

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»



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

Уровень основной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

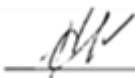
Форма обучения очная, заочная, заочная (ускоренная) на базе ВО, заочная (ускоренная) на базе СПО

Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

При разработке программы практики в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденный Министерством образования и науки РФ 10 декабря 2014 г. (рег. № 1567)
2. Учебный план по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный решением Ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ от «27» февраля 2017г., протокол № 4.
3. Программа практики одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и Права от «22» мая 2017г., протокол № 5.

И.о. заведующего кафедрой Государственного
и муниципального управления и Права, к.г.н.


И.А. Корчагина

Разработчик:

доцент кафедры государственного и муниципального управления, к.э.н.


Л.А. Мануковская

Работодатель:

Первый заместитель главы
Администрации г. Рубцовска



Д.З.Фельдман

СОДЕРЖАНИЕ

I ПРОГРАММА ПРАКТИКИ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	13
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ	15
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ	36

І ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности), в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке бакалавров по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Основная цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): ознакомление с деятельностью органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлена на решение следующих задач:

– закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и результатов

деятельности государственных и муниципальных органов власти;

– формирование у будущих бакалавров системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств;

– отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления);

– воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;

– формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;

– приобретение профессиональных качеств будущего бакалавра государственного и муниципального управления;

– выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

– выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Полнота и степень детализации этих задач регламентируется программой в зависимости от особенностей принимающих организаций (предприятий) – базы практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является неотъемлемой составной частью основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего

образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 108 часов (2 недели), (3 зачетных единицы – 108 часов).

Организация учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Для прохождения практики студент должен обладать *знаниями*:

- теоретических аспектов по дисциплинам: «Введение в профессиональную деятельность», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации».

умениями:

- осуществлять информационно-библиографический поиск информации;
- самостоятельно собирать и анализировать исходные данные, необходимые для анализа деятельности объекта практики;
- самостоятельно выбирать средства для обработки собранных данных в соответствии с поставленной задачей;
- анализировать результаты и обосновывать полученные выводы.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения

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

Общепрофессиональные компетенции:

- ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- ОПК-3 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

Профессиональные компетенции

– ПК-23 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-26 владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Продолжительность учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) – 2 недели.

Базами практики могут быть органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Базы практики должны соответствовать направлению подготовки студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами директора института.

Практика проходит на предприятиях (в организациях), с которыми институт заключил договоры на текущий учебный год:

Сведения о местах проведения практики по направлению подготовки
«Государственное и муниципальное управление»

Организация, предприятие
МКУ «Управление культуры, спорта и молодежной политики» г. Рубцовска
Администрация Угловского района Алтайского края
Администрация Рубцовского района Алтайского края
Отдел судебных приставов г. Рубцовска и Рубцовского района
КГБУЗ «Рубцовская центральная районная больница»
МКУ «Управление образования» г. Рубцовск

МБОУ «Средняя образовательная школа №19»
Администрация г. Рубцовска Алтайского края
МУП «Рубцовский водоканал»
Администрация г. Горняка Локтевского района
Администрация Родинского района Алтайского края
Александровский сельсовет, с. Александровка, Локтевский район
КГБУЗ Городская больница №2 г. Рубцовск
ФГУП «Почта России» филиал УФПС Алтайского края Почтамт Рубцовский
Межрайонная ИФНС России № 12 по Алтайскому краю

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Государственное и муниципальное управление – это область деятельности, обеспечивающая эффективное управление экономическими и социальными процессами, организацию систем управления, совершенствование управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития РФ, субъектов РФ и муниципальных образований.

В связи с этим практика осуществляется в государственных органах, входящих в систему законодательной, исполнительной и судебной власти, органах местного самоуправления, а также государственных и муниципальных учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) направлена на закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой.

Для оформления студентов в коллективы органов и учреждений на период практики заключается договор о сроках и условиях прохождения практики. В ходе практики студенту назначается руководитель от института и руководитель от учреждения. Руководитель от учреждения осуществляет общее руководство практикой, проверяет содержание записей в дневнике, оценивает правильность и своевременность их выполнения.

Руководитель от института оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, в сборе материалов, оценивает результаты выполнения студентами программы практики на основании **дневника и отчета по практике**. Определяет перечень вопросов и рекомендаций студенту-практиканту в зависимости от специализации и специфики объекта практики.

В рамках программы могут быть предусмотрены индивидуальные задания, а также задания на проведение научно-исследовательской работы.

Время и место проведения практики на предприятиях, в организациях и учреждениях регламентируется договорами о базах практики и приказами директора института.

За месяц до прохождения студентами практики кафедра готовит проекты приказов о практике студентов, в которых указываются Ф.И.О. студентов, объекты практики, руководители практики от института и организаций.

Общее руководство практикой осуществляется заместителем директора по учебной работе и заведующим кафедрой. Непосредственное учебно-

методическое руководство процессом прохождения практики возлагается на руководителей практики от института, в качестве которых выступают ведущие преподаватели кафедры.

Организацию практики студентов осуществляет специалист института по организации практики.

Руководитель практики от организации (предприятия) обеспечивает студента необходимыми данными в соответствии с содержанием основных разделов практики, охраной труда, осуществляет постоянный контроль над деятельностью студента, проверяет ведение дневника и уровень подготовки отчета о практике. По окончании практики он составляет характеристику (отзыв) о прохождении практики студентом.

В период практики студент обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой и уточненные руководителями практики;
- систематически вести дневник практики, в котором ежедневно записывать конкретные данные о проделанной работе в течение дня, заверяемые подписью руководителя практики от предприятия (организации);
- выполнять все указания руководителя, обеспечивать высокое качество проводимых работ, нести ответственность за результаты;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, соблюдать трудовую дисциплину, изучить и строго соблюдать действующие правила охраны труда.

Примерные задания учебной практики (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:

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования (рассмотреть историю и порядок организации данного органа или учреждения (предприятия); объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов; изучить компетенцию органа; определить стоящие перед организацией основные задачи и выполняемые функции и проанализировать их содержание, изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»)

2. Составить общую характеристику объекта исследования.

3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования (проанализировать тип организационной структуры, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений).

4. Охарактеризовать направление деятельности объекта исследования или деятельность подразделения объекта исследования.

5. Изучить правовое обеспечение деятельности объекта исследования.

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

7. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности организации.

8. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

Содержание индивидуального задания учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе

первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) формулируется научным руководителем в соответствии с объектом практики.

6. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развёрнутый отчёт о проделанной работе.

В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от организации. Отчёт студента о прохождении практики позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения.

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Работа должна быть набрана на компьютере. Текст работы и расчеты выполняются на одной стороне листа формата А4. Работа должна быть оформлена в соответствии **со стандартом оформления.**

Структура отчёта по практике должна включать следующие разделы:

- Титульный лист.
- Содержание - включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.
- Основная часть отчета. Содержание и структура основных разделов зависит от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в соответствующей программе и/или в индивидуальном задании.
- В заключении необходимо отразить результаты практики. Студентам предлагается сделать выводы о деятельности организации (предприятия),

выявить особенности, нарушения и ошибки, проблемы, а также разработать рекомендации по их решению и совершенствованию деятельности организации (предприятия).

- Список нормативных источников и литературы.

- Приложения к отчету. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется студентом и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

К отчету прилагается заполненный **дневник практики (приложение 1)**.

Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета по практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.

В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются по пятибалльной системе.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе со стороны организации – базы практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, представляется к отчислению за невыполнение учебного плана как имеющий академическую задолженность.

В случае невыполнения программы практики по уважительной причине, подтвержденной документально, студент может быть направлен на практику вторично, в свободное от учебы время.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Бурганова, Л.А. Теория управления : учеб.пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014 - 160с.
2. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров / И.А. Василенко. - 5-е изд., перераб и доп.- М: Юрайт, 2013 - 495с.
3. Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник для бакалавров / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2013 - 342с.
4. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под ред. Ю.Н.Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2016 - 294с.
5. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Петрова. - М.: Юрайт, 2014 - 365с.
6. Кобилев, А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учеб. пособие / А.Г. Кобилев, А.Д. Кирнев, В.В. Рудой. - 2-е изд., перераб. и доп.- Ростов-н/Д: Феникс, 2013 - 494с.

7. Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2013 - 320с.
8. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 384с.
9. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник / В.Д. Самойлов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 - 311с.
10. Теория управления : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М.: Юрайт, 2015 - 375с.
11. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления: учебник / Г.М. Шамарова. - М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013 - 320с.
12. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / В.В. Яновский. - 4-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2014 - 200с.

**Базы данных, Интернет-ресурсы,
информационно-справочные и поисковые системы**

13. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф. система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2012. – Режим доступа: // [www. http://window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) , свободный. – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017)
14. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru> , свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 27.08.2017).
15. Поисковые системы: Google, Yandex, Rambler.
16. Университетская библиотека On-line [Электронный ресурс]: электронная

- библиотечная система. - М.: Издательство «Директ-Медиа», 2001-2014.
Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
17. Электронная библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2014.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.08.2017).
18. Электронная библиотечная система Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО "Электронное издательство Юрайт", 2014. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 30.08.2017).

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»
Кафедра Государственного и муниципального управления и Права

II ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления)

Муниципальное управление
(профиль)

Разработчик:
Кандидат экономических наук, доцент

 /Л.А. Мануковская

Согласовано:
Первый заместитель главы
Администрации г. Рубцовска



/Фельдман Д.З./
ФИО

Рубцовск 2017

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и права

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от 22.05.2017 № 5
И.о. зав. кафедрой Корчагина И.А., доцент
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____
фио, должность

Визирование ФОС для исполнения в очередном учебном году

Фонд оценочных средств пересмотрен, обсужден и одобрен для исполнения в _____ - _____ учебном году на заседании кафедры _____

Внесены следующие изменения и дополнения: Протокол от _____ № _____
Зав. кафедрой _____

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ПРАКТИКИ	
Наименование дисциплины: Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	
Цель практики	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с деятельностью органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческих и коммерческих организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций, формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта.
Задачи	<ul style="list-style-type: none"> – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти; – формирование у будущих бакалавров системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств; – отработка умений и навыков применения конкретных методов, технологий, механизмов в сфере государственного управления (или муниципального) в соответствии с отраслевой направленностью органа государственной власти (или местного самоуправления); – воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы; – формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии; – приобретение профессиональных качеств будущего бакалавра государственного и муниципального управления; – выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти; – выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции					
Профессиональные компетенции: (перечислить все компетенции для данного вида практики)*					
КОМПЕТЕНЦИИ*		Перечень компонентов	Технологии формирования**	Форма оценочного средства ***	Уровни освоения компетенций
Индекс компетенции	Формулировка				
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать : основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно-правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации</p> <p>Уметь: проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации;</p> <p>Владеть: навыками</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень Знать: справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант и др. Уметь: использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений, регулируемых правом Владеть: комплексным поиском нормативно - правовой информации</p> <p>Повышенный уровень Знать: действующее законодательство РФ о субъектах, объектах и правоотношения в профессиональной деятельности Уметь: пользоваться специальными источниками информации справочно-правовыми системами КонсультантПлюс, Гарант и др. Владеть:</p>

		анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией			систематизацией нормативно-правовой информации, использовать правовую информацию при рассмотрении и анализе отношений регулируемых правом
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческим и ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать : Методологические основы проектирования организационных структур Знать: Методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций Знать: Сущность и методы планирования и осуществления мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые	учебная практика	Зач	Пороговый уровень Знать: Основные параметры организационных структур предприятий (учреждений) Знать: Виды организационных структур Знать: Содержание и методы проектирования организации Знать: сущность и этапы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций Знать: принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций Знать: Сущность и методы планирования и осуществления мероприятий Знать: принципы

		<p>мероприятия Уметь: Проектировать организационные структуры Уметь: Участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций Уметь: Планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Владеть: Способностью проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с</p>			<p>распределения и делегирования полномочий в организации Уметь: Уметь проводить анализ вида организационной структуры предприятия Уметь: Проводить анализ параметров организационной структуры Уметь: Уметь участвовать в постановке целей организации Уметь: Уметь разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций Уметь: Разрабатывать планы мероприятий, распределять и делегировать полномочия по их выполнению Владеть: Владеть методами проектирования организационных структур, методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, методами планирования и</p>
--	--	--	--	--	---

		<p>учетом личной ответственности за осуществляемые</p>		<p>осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности</p> <p>Повышенный уровень Знать: Методики оценки эффективности организационных структур Знать: Методики проектирования организационных структур с учетом ситуационных факторов Знать: Методы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организации на основе учета ситуационных факторов Знать: Методы определения выбора и реализации эффективного плана мероприятий Знать: Методы эффективного делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия Уметь:</p>
--	--	--	--	--

					<p>Проектировать организационные структуры с учетом ситуационных факторов</p> <p>Уметь: Проводить оценку и выбор стратегий управления человеческими ресурсами организации на основе ситуационных факторов</p> <p>Уметь: Уметь эффективно осуществлять планирование и реализацию мероприятий, распределение и делегирование полномочий за осуществляемые мероприятия</p> <p>Владеть: Способностью проектирования рациональных организационных структур на основе учета ситуационных факторов, разрабатывать оптимальные стратегии управления человеческими ресурсами, методами осуществления мероприятий</p>
--	--	--	--	--	--

ПК-23	Владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов МС, госуд-х и мун-х предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>Знать : этапы, составляющие и специфику организации деятельности органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципально го управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности</p> <p>Уметь: планировать деятельность органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципально го управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной</p>	учебная практика	Зач	<p>Пороговый уровень</p> <p>Знать: сущность и понятие государственного, муниципального и управления субъектов, формы его проявления в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: определять основные составляющие всех уровней управления в государстве и различных сферах деятельности</p> <p>Владеть: приемами и способами определения уровней управления в государстве в различных сферах деятельности</p> <p>Повышенный уровень</p> <p>Знать: основные этапы и специфику организации государственного, муниципального и управления субъектов, способы его проявления в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: выделять составляющие государственного управления в зависимости от уровня управления,</p>
-------	---	--	------------------	-----	--

		ой власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов МС, госуд-х и мун-х предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и			сферы деятельности, определять его основные функции и формы Владеть: методами и приемами планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методы сбора и обработки информации; способы информатизации деятельности органов власти и организаций; Уметь: систематизировать, полученную информацию; применять полученные знания в области	учебная практика	Зач	Пороговый уровень Знать: методы сбора и обработки информации Уметь: систематизировать полученную информацию; Владеть: основными методами сбора и обработки информации; Повышенный уровень Знать: способы информатизации деятельности органов власти и организаций Уметь: применять полученные знания в

		информатизация и деятельности органов власти и организаций; Владеть: основными методами сбора и обработки информации; навыками информатизации и деятельности органов власти и организаций			области информатизации деятельности органов власти и организаций; Владеть: навыками информатизации деятельности органов власти и организаций;
--	--	---	--	--	--

* Индекс и формулировка компетенции из ФГОС

****Технологии формирования:** лекция, самостоятельная работа, семинар, лабораторные работы, практические занятия, производственная практика, преддипломная практика, выполнение ВКР

***** Форма оценочного средства:** коллоквиум Кл; контрольная работа Кнр; собеседование Сб; тестирование письменное, компьютерное ТСП, ТСК; типовой расчет Тр; индивидуальные домашние задания ИДЗ; выполнение расчетно-графических работ (%) РГР; внеаудиторное чтение (в тыс. знаков) Вч; реферат Реф; эссе Э; защита лабораторных работ ЗРЛ; курсовая работа КР; курсовой проект КП; научно-исследовательская работа НИРС; отчеты по практикам ОП; зачет Зач; экзамен Экз; государственный экзамен ГЭ; защита практики Зп; выступление на семинаре С; защита выпускной квалификационной работы Звкр.

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Сопоставление шкал оценивания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Отлично (повышенный уровень)	Хорошо (базовый уровень)	Удовлетворительно (пороговый уровень)	Неудовлетворительно (уровень не сформирован)
100-балльная шкала	91-100	76-90	61-75	0-60
Бинарная шкала	Зачтено			Не зачтено

Положение об организации рейтинг - контроля при балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов в Рубцовском институте (филиале) АлтГУ (приказ №144/п от 28.06.2017 г.)

Оценивание индивидуальных заданий

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота выполнения индивидуального задания; 2. Правильность выполнения индивидуального задания; 3. Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)		Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по

		оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала; 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но

		<p>допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя</p>
Удовлетворительно (пороговый уровень)		<p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.</p>
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		<p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.</p>

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень заданий /вопросов

1. Сбор и анализ информации об объекте исследования.
2. Составить общую характеристику объекта исследования.
3. Проанализировать организационную структуру управления объекта исследования.
4. Охарактеризовать определенное направление деятельности объекта исследования или деятельность подразделения объекта исследования.
5. Изучить правовое обеспечение деятельности объекта исследования.
6. Изучить информационную систему управления организации (коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства).
7. Ознакомиться с объектами управленческой деятельности организации.
8. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения практики.

Примечание: Конкретный перечень вопросов, входящих в индивидуальное задание определяется руководителем практики исходя из специфики объекта практики.

ВОПРОСЫ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

Перечень вопросов

1. Перечислите виды деятельности организации – объекта практики.
2. Какова организационно-правовая форма учреждения.
3. Опишите функции подразделения, в котором проходили практику.
4. Перечислите полномочия подразделения, в котором проходили практику.
5. Какой тип организационной структуры применяется в организации?
6. Каковы достоинства применения данного типа организационной

структуры в организации?

7. Каковы недостатки применения данного типа организационной структуры в организации?
8. Какие полномочия имеет руководитель организации?
9. Сколько работников осуществляет деятельность в подразделении, в котором проходили практику? Что входит в их функции?
10. Какие входные документы поступают в подразделение, в котором проходили практику?
11. Какие исходящие документы выходят из подразделения?
12. Общее количество работников организации? Являются ли они государственными (муниципальными) служащими?
13. Цели и задачи деятельности организации?
14. С каким государственными и муниципальными органами власти, организациями и предприятие осуществляет сотрудничество учреждение?

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета студента и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Порядок оценивания результатов обучения по практике

<i>Индивидуальные задания</i>	<i>Защита отчета</i>	<i>Итоговая сумма баллов</i>
По окончании практики студент на основании дневника и других материалов составляет развернутый отчет о проделанной работе. В течение 5-10 дней после окончания практики студент обязан представить отчет своему руководителю от кафедры. Отчет должен быть с отметкой о выполнении практики, с отзывом-характеристикой и дневником практики, подписанными руководителем практики от организации.	Основанием для допуска студента к зачету по практике являются полностью оформленные отчет и дневник по практике. При защите отчета по практике студент также представляет в комиссию отзыв организации – базы практики. Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Зачет проходит в форме защиты	В результате защиты отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; полноту выполнения индивидуального задания; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; качество доклада и презентации на защите отчета; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Результаты практики оцениваются

<p>Отчёт студента о прохождении практики позволяет оценить результаты его практической деятельности как одной из форм обучения.</p>	<p>студентом отчета по практике перед комиссией, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой. Защита отчета по практике проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад студента (5-7 минут), в обязательном порядке сопровождаемый компьютерной презентацией, и ответы на вопросы по существу отчета.</p>	<p>по пятибалльной системе. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике.</p>
---	--	--

Примечание: Наименование и количество оценочных средств определяется руководителем практики.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Рубцовский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»



Д Н Е В Н И К

по практике

.....
(тип практики)

.....
(Ф И О студента)

студента курса группы
по направлению

.....
за 20..... – 20..... учебный год

Отчет представлен на кафедру
..... 20..... г.

Принял
(подпись)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. Фамилия _____
2. Имя и отчество _____
3. Курс _____
4. Направление подготовки _____
5. Наименование предприятия (организации) прохождения практики _____

6. Руководитель практики от кафедры
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Печать «_____» _____ 20__ г.

Даты прохождения практики

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20__ г.

Печать _____
(подпись) (Ф И О)

Дата выбытия с места практики «_____» _____ 20__ г.

Печать _____
(подпись) (Ф И О)

ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

СОДЕРЖАНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Краткое содержание индивидуальных заданий (в строгом соответствии с программой практики)	Рабочий график выполнения

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О., должность)

_____/_____/_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(Ф.И.О., должность)

_____/_____/_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Директор института

наименование института

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201__ год

место печати

СОГЛАСОВАНО
Руководитель предприятия (организации)

наименование предприятия (организации)

ФИО

подпись

« _____ » _____ 201__ год

место печати

Совместный рабочий график проведения практики

ФИО студента _____

ФИО руководителя практики от кафедры _____

ФИО руководителя практики от предприятия (организации) _____

Сроки практики начало _____ конец _____

Рабочий план (график) прохождения практики

№	Мероприятия	Сроки

Утверждено:

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(подпись)

(ФИО)

Ежедневные записи студентов по практике
(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

Дата	Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

Ежедневные записи студентов по практике
(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

Дата	Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

Ежедневные записи студентов по практике
(заполняется в строгом соответствии с программой практики)

Дата	Описание выполненных студентом работ и проводимых исследований

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТА ЗА ВРЕМЯ ПРАКТИКИ

Навыки студента, объем выполненных работ, деловые качества, активность, дисциплина и т.п.

Подпись руководителя практики от предприятия (организации)

Печать

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СФОРМИРОВАНА	ЧАСТИЧНО СФОРМИРОВАНА	НЕ СФОРМИРОВАНА

Заключение: _____

Оценка _____

Подпись _____

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ по заполнению дневника

1. Перед выездом на практику необходимо

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности.

1.3. Составить совместный график проведения практики с руководителем практики от организации, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

1. Знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка.
2. Проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности.
3. Прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.
4. Подготовка дневника о прохождении практики.

1.4. Явиться к руководителю практики от организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики и совместный график работы (2, 3 и 4 страницу дневника подписать у руководителей практики и проставить все печати).

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.

3. Обязанности студента в период практики

3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются виды работ и проводимые исследования).

3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва руководителю практики от организации о работе студента.

4. Возвратившись с практики необходимо

Представить на кафедру дневник и отчет о практике.

ПРИМЕЧАНИЕ: Дневник практики сохраняется на кафедре в соответствии со сроком, утвержденным в номенклатуре дел.