

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛОГОДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры экономики и финансов
Протокол от «25» августа 2016 г. № 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.У.1 УЧЕБНАЯ**

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

Очная, заочная

(формы обучения)

Год набора – 2017

Вологда, 2016 г.

Авторы-составители:

кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики и финансов - М.В. Андреева
кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и финансов - И.В. Крюкова

Заведующий кафедрой экономики и финансов:

кандидат экономических наук - М.В. Андреева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты практики.....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	5
4.	Содержание практики.....	5
5.	Формы отчетности по практике.....	6
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
	7.1. Основная литература.....	17
	7.2. Дополнительная литература.....	18
	7.3. Нормативные правовые документы.....	18
	7.4. Интернет-ресурсы.....	19
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная.

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

Способ проведения практики – стационарная.

Учебная практика проводится в филиале Академии путем выполнения учебных проектов, а также с использованием деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством научно-педагогического работника, участвующего в реализации ОП ВО¹. Учебные проекты, как правило, выполняются группой студентов (от 2 до 5 человек), а также могут выполняться индивидуально.

Форма проведения практики – дискретно.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- компетенции, формирование которых завершается в течение практики:

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК - 6.4 (очн.), 6.3 (заочн.)) - способность использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач с учетом основных требований информационной безопасности);

- компетенции, формирование которых начинается в течение практики:

УК ОС-2 - способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений (УК ОС – 2.1 - способность к самоопределению по типу участия в различных типах проектов);

УК ОС-3 - способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе (УК ОС – 3.1 - способность позиционировать себя перед коллективом).

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК ОС - 2.1	на уровне знаний: тип проекта, цели, задачи, актуальность проекта, проектный продукт; на уровне умений: участвует в разработке проектного продукта; участвует в коллективной работе на всех ее этапах; умеет

¹ Образовательный стандарт Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденный приказом ректора Академии от 18 августа 2016 года № 01-4568

	<p>взаимодействовать с другими в процессе решения задачи; на уровне навыков: выражена готовность к сотрудничеству в различных группах и определена ролевая позиция в группе по разработке проекта; может осуществлять контроль за деятельностью членов команды.</p>
УК ОС – 3.1	<p>на уровне знаний: факторы групповой сплочённости; командные роли; на уровне умений: использует знания по ролевым позициям в группе по осуществлению проектов при аргументировании выбора собственного места в проекте; представляет идеи (точку зрения) по проекту перед группой; на уровне навыков: решает отдельные задачи исходя из целей проекта; делегирует полномочия.</p>
ОПК - 6.4 (очн.), 6.3 (заочн.)	<p>на уровне знаний: информационные ресурсы, необходимые для решения задач проектной деятельности; требования ГОСТа по оформлению письменных работ и библиографических списков; на уровне умений: осуществляет поиск, анализ и классификацию данных с использованием различных информационных технологий; создает и форматирует текстовые документы, работает с таблицами, картинками в текстовых и графических редакторах, готовит презентации; осуществляет электронную коммуникацию для организации профессионального взаимодействия; оформляет письменные работы и библиографические списки в соответствии с требованиями ГОСТа; на уровне навыков: работает с профессиональными информационными ресурсами, использует поисковые системы сети Интернет, в том числе для получения необходимой информации.</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики: 3 з.е. (108 часов).

Место практики в структуре ОП ВО:

- индекс Б2.У.1 «Учебная практика»; период освоения - 2 курс (4 семестр) (очная форма обучения); 3 курс (5 семестр) (заочная форма обучения);

- практика реализуется после изучения дисциплин «Информационные технологии в управлении», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»; предшествует изучению дисциплин «Управление проектами», «Управление человеческими ресурсами», «Этика государственной и муниципальной службы»;

- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики, формы работы	Вид работ
1. Информационный		
1.1.	Вводное практическое занятие	Ознакомление с задачами и планом учебной практики, видами деятельности, основными требованиями к учебному проекту и оформлению отчета по практике.
1.2.	Деловая игра «Пять П»	Ознакомление с требованиями к учебному проекту (проблема – проектирование – поиск информации –

		продукт – презентация).
2. Практический		
2.1.	Практическое аудиторное занятие	Формирование проектных групп. Определение примерной тематики и формы продуктов будущих учебных проектов. Постановка исследовательских задач. Ознакомление с методами сбора, обработки информации.
2.2.	Ознакомительные экскурсии в орган государственной власти Вологодской области, орган местного самоуправления, государственное или муниципальное предприятие	Представление плана и задач экскурсии. Ознакомление с: 1) организационной структурой, базовыми вопросами в организации деятельности учреждения, ведомства; 2) информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в работе организации, ведомства; 3) взаимосвязью в служебной деятельности, деловыми коммуникациями.
2.3.	Деловая игра «Проектный старт»	Организация работы проектных групп. Предзащита темы, цели и задач, вида продукта проекта. Планирование деятельности по разработке проекта. Составление плана работы.
2.4.	Работа проектных групп. Сбор материалов (самостоятельная работа)	Поиск, изучение, структурирование информации. Проведение исследований в профильных организациях. Применение методов сбора информации.
2.5.	Работа проектных групп. Обобщение информации (самостоятельная работа)	Оформление продукта проекта. Выбор формы презентации, подготовка презентации.
3. Презентационный		
3.1.	Защита отчета по практике	Презентация продукта учебного проекта.

5. Формы отчетности по практике

Перечень отчетных документов, представляемых по завершении практики:

- 1) отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- 2) отзыв-характеристика руководителя практики от филиала Академии;
- 3) индивидуальное задание руководителя практики от филиала Академии.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет по практике. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете отражаются изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом.

Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, целей и задач практики, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Цели и задачи практики прописываются исходя из индивидуального задания.

Общая часть включает:

1) паспорт учебного проекта (название учебного проекта, тип проекта, цель проекта, задачи проекта, актуальность проекта, предполагаемые продукты проекта, планирование и этапы работы над проектом);

2) продукт проектной деятельности в соответствии с выбранной формой (анализ исследовательских данных, сравнительно-сопоставительный анализ, модель, публикация, статья, справочник, мультимедийный продукт и прочее).

Название проекта – должно быть кратким, выражающим основную идею содержания, может быть дана расшифровка названия.

Тип проекта - реферативный, информационный, исследовательский, творческий, практико-ориентированный и прочее.

Актуальность проекта (постановка проблемы) определяется значимостью проекта, решению которой призван способствовать проект. Актуальность проекта – это степень его важности в данный момент и в данной ситуации для решения определенной проблемы, задачи или вопроса. Обоснование актуальности проекта - это объяснение необходимости, нужности и полезности выполнения данного проекта. Интерес имеют те проекты, которые имеют практическую ценность.

Схема формулирования проблемы состоит в сжатой формулировке ситуации, которая требует изменений. В этом разделе разъясняется актуальность и новизна данного проекта по сравнению с аналогами, чьи интересы затрагивает эта проблема, каковы ее масштабы и что может произойти, если она не найдет решения.

Раздел «актуальность проекта» можно считать качественно прописанным, если он:

- описывает, почему возникла необходимость выполнения проекта;
- ясно, какие обстоятельства побудили написать проект;
- проблема выглядит значимой для территории (группы);
- исполнитель является достаточно компетентным для реализации проекта;
- масштабы проекта разумны, он не делает попытки «решить все мировые проблемы сразу»;
- проект поддерживается статистическими и аналитическими данными, ссылками на практический опыт, ключевые научно-методические источники;
- проблема сформулирована с точки зрения того, чьим нуждам служит проект, а не с точки зрения «удобства» исполнителя;
- нет голословных утверждений, минимум наукообразных и специальных терминов, интересно для чтения и кратко;
- четко определен способ решения проблемы.

Цель проекта - это осознанное представление результата деятельности по проекту. Цель возникает при выявлении проблемы и определяет образ желаемого результата. Формулировка цели должна быть увязана с выявленной проблемой и по возможности решать ее, указывая путь от реального состояния дел до идеального или предполагаемого после реализации данного проекта. Определение цели - важный момент процесса проектирования, нельзя подходить к нему формально.

Основные требования к формулировке цели таковы:

- достижимость в рамках этого проекта;
- безусловность, так как для проектной деятельности изучение возможных условий должно быть завершено до начала работ;
- предусматривание итогового результата проекта.

Формулировка цели должна уместиться в одно-два предложения, которые логически связаны и вытекают из потребностей и проблем. В цель необходимо включить ожидаемый результат (положительный эффект или изменения должны быть следствием решения существующей проблемы); собственно, саму проблему, которая требует решения; целевую группу, которой адресован проект; главное средство получения ожидаемого результата.

Задачи проекта. Задача – это шаг, приближающий к достижению цели. Это конкретизация общей цели, шаг на пути ее достижения.

Задачи проекта формулируются в виде перечня исследовательских действий и могут начинаться словами: изучить..., установить..., исследовать..., выявить основные формы..., описать основные характеристики..., систематизировать..., проанализировать..., сравнить..., обобщить..., дать оценку..., разработать рекомендации..., обосновать предложения... и т.д.

Раздел «Цели и задачи» можно считать прописанным, если он соответствует следующим условиям:

- описывает предполагаемые итоги выполнения проекта, поддающиеся оценке;
- цель является общим итогом проекта, а задачи - промежуточными, частными результатами;
- из раздела ясно, какие произойдут изменения в социальной ситуации;
- по каждой проблеме, сформулированной в предыдущей части, есть хотя бы одна четкая задача;
- цели в принципе достижимы, а результаты поддаются измерению;
- постановку целей и задач авторы не путают с методами их решения;
- язык ясен и четок, нет лишних, ненужных пояснений и ссылок.

Логическим итогом любого проекта должно быть представление продукта проекта. Идея проекта, работа над разрешением целей и задач – все это должно найти свое отражение в продукте проекта.

Результаты выполненных проектов должны быть, что называется «осязаемыми»: если это теоретическая проблема, то конкретное ее решение, если практическая – конкретный результат, готовый к использованию.

Планирование является самой важной частью механизма реализации.

План в проекте требует установления перечня и порядка действий по реализации. Мероприятия логически выстраиваются в соответствии с задачами по направлениям, этапам, модулям, др., устанавливаются сроки, ответственные исполнители. Важно, чтобы план включал разумно ограниченный, содержательно соответствующий целям, набор мероприятий, действий. Мероприятия плана логически связаны, понятны причины выбора именно этих форм работы.

Далее представляется продукт проектной деятельности в соответствии с выбранной формой (анализ исследовательских данных, сравнительно-сопоставительный анализ, модель, публикация, статья, справочник, мультимедийный продукт и прочее).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие ход работы проектной группы и личное участие каждого студента (информация по теме проекта, в том числе ксерокопии и распечатки из Интернета, результаты исследований, анализа и другие рабочие материалы).

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отзыва-характеристики руководителя практики от филиала Академии

Отзыв-характеристика оформляется руководителем практики от филиала Академии и включает информацию о работе студента в период прохождения учебной практики. В отзыве-характеристике отражаются вопросы, подлежащие изучению студентом в рамках

индивидуального задания, уровень исполнения индивидуального задания, результаты обучения по программе практики (полученные знания, умения и навыки), оценка сформированности компетенций. Объем отзыва-характеристики должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению индивидуального задания руководителя практики от филиала Академии

Индивидуальное задание включает место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики. Индивидуальное задание составляется и оформляется руководителем практики от филиала Академии в соответствии с примерной формой, предусмотренной Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года № 01-2212. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Индивидуальное задание выдается студенту на вводном практическом занятии.

Отчет о практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС брошюруются студентом в папку.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

информационный этап: устный опрос.

практический этап: практическое задание, участие в деловой игре.

презентационный этап: презентация учебного проекта.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты учебного проекта.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Перечень вопросов для устного опроса (информационный этап)

1. Что такое паспорт проектной работы?
2. Назовите известные вам типы проектов.
3. Дайте характеристику реферативному, информационному, исследовательскому, творческому, практико-ориентированному проектам.
4. Что такое цель проекта? Что такое задачи проекта?
5. Дайте определение слову «актуальность». Найдите это понятие в различных словарях и справочниках.
6. Что такое продукт учебного проекта? Назовите формы продуктов проектной деятельности.
7. От чего зависит выбор формы продуктов проектной деятельности?

Перечень практических заданий (практический этап)

Практическое задание к ознакомительной экскурсии в орган исполнительной государственной власти (муниципальный орган), организацию

1. Составьте план ознакомительной экскурсии.

2. Предварительно зайдите на сайт органа исполнительной государственной власти (муниципальный орган), организации; ознакомьтесь с положением об органе исполнительной государственной власти (муниципальном органе), структурой органа исполнительной государственной власти (муниципального органа), его руководителем.

3. В период экскурсии изучите:

- организационную структуру учреждения, ведомства;
- основные направления деятельности учреждения, ведомства;
- базовые вопросы в организации деятельности учреждения, ведомства;
- систему информационно-коммуникационных связей, технологий, применяемых в работе организации, ведомства;
- организацию взаимосвязей в служебной деятельности, деловые коммуникации.

Практическое задание к деловой игре «Проектный старт»

1. Выберите тему учебного проекта.
2. Сформулируйте цели и задачи проекта.
3. Подготовьтесь к защите актуальности выбранной темы проекта.
4. Составьте план работы группы над проектом.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

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

Очная форма обучения

Код дисциплины	Наименование дисциплины, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК ОС-2 способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений									
Б1.Б.25	Управление проектами							Э	
Б1.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности				30				
УК ОС-3 способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе									
Б1.Б.15	Управление человеческими ресурсами					Э			
Б1.Б.16	Этика государственной и муниципальной службы					3			
Б1.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности				30				

ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности										
Б1.Б.10	Информационные технологии в управлении	3	Э							
Б1.Б.18	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении			3						
Б1.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности				30					

Заочная форма обучения

Код дисциплины	Наименование дисциплины, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УК ОС-2 способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений											
Б1.Б.25	Управление проектами									Э	
Б1.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности					30					
УК ОС-3 способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе											
Б1.Б.15	Управление человеческими ресурсами									Э	
Б1.Б.16	Этика государственной и муниципальной службы							3			
Б1.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности					30					
ОПК-6 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности											
Б1.Б.10	Информационные технологии в управлении			Э							
Б1.Б.18	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении				3						

Б1.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности						3 0					
--------	--	--	--	--	--	--	--------	--	--	--	--	--

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС – 2.1	Способность к самоопределению по типу участия в различных типах проектов
УК ОС - 3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС – 3.1	Способность позиционировать себя перед коллективом
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК - 6.4 (очн.), 6.3 (заочн.)	Способность использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач с учетом основных требований информационной безопасности

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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
УК ОС – 2.1	Определяет тип(ы) проекта(ов) для участия в них с учетом личностных, социальных и профессиональных интересов. Определяет оптимальное количество необходимых для разработки проекта ресурсов.	Осуществлен выбор типа проекта и степени (уровня) участия студента в проекте. Выражена готовность к сотрудничеству в различных группах и определена ролевая позиция в группе по осуществлению проектов.	Защита группового проекта

		Оптимально распределены обязанности по задачам и подзадачам в рамках цели проекта. Определено оптимальное количество необходимых для разработки проекта ресурсов.	
УК ОС – 3.1	Самостоятельно презентует собственные результаты: идеи/ точку зрения/ проект перед коллективом. Демонстрирует несколько схем позиционирования результатов. Ориентируется в теоретических основах группового взаимодействия.	Адекватно и полно представлены идеи/ точку зрения/ перед коллективом. Продемонстрированы несколько схем позиционирования результатов. Демонстрирует осмысление полученных теоретических основ и применяет их в практической деятельности.	Защита группового проекта
ОПК-6.4, 6.3	Осуществляет выбор информационных ресурсов для решения поставленных задач в рамках проектной деятельности. Осуществляет электронную коммуникацию с другими исполнителями для организации профессионального взаимодействия с учетом основных требований информационной безопасности. Осуществляет поиск, анализ и классификация данных с использованием различных информационных технологий.	Осуществлен выбор информационных ресурсов для решения поставленной задачи. Осуществлены электронные коммуникации для организации профессионального взаимодействия. Осуществлен поиск, анализ и классификация данных с использованием различных информационных технологий.	Защита группового проекта

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания отчета по практике

Составляющие оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Соблюдение сроков	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета не соблюдены	не зачтено (неудовлетворительно)

прохождения практики, сдачи отчета	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления/сдачи отчета не соблюдены	зачтено (удовлетворительно)
	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления и сдачи отчета имеют несущественные нарушения	зачтено (хорошо)
	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета соблюдены	зачтено (отлично)
Содержание отчета	оформление отчета не соответствует требованиям; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; не соблюдены требования к структуре отчета; отсутствует продукт учебного проекта.	не зачтено (неудовлетворительно)
	низкое умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены частично; продукт учебного проекта выполнен с замечаниями.	зачтено (удовлетворительно)
	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены; продукт учебного проекта представлен.	зачтено (хорошо)
	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены; продукт учебного проекта представлен.	зачтено (отлично)
Защита отчета	низкий уровень презентации учебного проекта; не отвечает на вопросы экзаменатора, не умеет делать выводы.	не зачтено (неудовлетворительно)

	недостаточный уровень презентации учебного проекта; при ответе на вопросы допускает ошибки; исполнительский уровень участия в учебном проекте.	зачтено (удовлетворительно)
	хороший уровень презентации учебного проекта; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы.	зачтено (хорошо)
	высокий уровень презентации учебного проекта; выступление в качестве лидера учебного проекта; точное использование научной терминологии, грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы.	зачтено (отлично)

6.2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Учебная практика проводится в филиале Академии путем выполнения учебных проектов. В рамках деловой игры обучающимся устанавливается задача по разработке учебных проектов, направленных на приобретение практических умений и навыков работы с документооборотом и информационно-коммуникационными технологиями.

Основными продуктами учебных проектов станет анализ исследовательских данных, сравнительно-сопоставительный анализ, публикация, модель, рекомендации, справочник, контент страницы вэб-сайта и прочее.

Перечень примерных тем учебных проектов

1. Современный государственный служащий: взгляд студента.
2. Современный руководитель органа государственного (муниципального) управления: взгляд студента.
3. Один день в органе государственной власти.
4. Один день в органе местного самоуправления.
5. Один рабочий день: виды деятельности государственного (муниципального) служащего, руководителя организации.
6. День открытых дверей: что я знаю и хотел бы узнать об органе государственной власти региона.
7. Профессиограмма должностного лица (государственного или муниципального служащего).
8. Сравнительный анализ организационной структуры органов государственной власти.
9. Сравнительный анализ организационной структуры органов местного самоуправления.
10. Молодежный парламент: исторический опыт и современность.
11. Дресс-код государственного (муниципального) служащего.

12. Анализ видов письменных документов государственного (муниципального) служащего.
13. Документооборот органов государственной власти: исторический опыт и современность.
14. Анализ обращений граждан в орган государственного (муниципального) управления.
15. Анализ особенностей делового общения на государственной гражданской службе.
16. Интернет в системе социальных коммуникаций.
17. Сравнительный анализ веб-сайтов органов местного самоуправления.
18. Сравнительный анализ веб-сайтов органов государственного управления в сфере молодежной политики (культуры, туризма и пр.) регионов.
19. Информатизация деятельности органов государственной власти: от истории к современности.
20. Сценарии социально-экономического развития муниципального образования.
21. Стратегические направления развития региона.

6.2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Студент допускается к зачету в случае представления им отчета по практике, отзыва-характеристики руководителя практики.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) отзыв-характеристику руководителя практики от филиала Академии;
- 2) оценку содержания отчета по практике;
- 3) оценку результатов защиты отчета по практике.

Защита отчета по практике проходит в форме публичного выступления с презентацией, где представляются результаты практики. В ходе защиты студенты представляют групповой учебный проект (от группы может выступать один – два представителя). Время защиты проекта – 7-10 минут. На вопросы экзаменатора отвечают все члены группы, работавшей над проектом.

В ходе подготовки к публичной защите отчета необходимо:

1. Обработать для выступления материал, представленный в учебном проекте.
 - изложите актуальность проектной идеи;
 - кратко представьте паспорт проекта;
 - представьте теоретическую и практическую базу;
 - опишите проектный продукт;
 - охарактеризуйте практическую значимость проекта;
 - охарактеризуйте роль каждого участника в работе над проектом;
 - представьте перечень нормативных правовых и научно-методических источников, используемых при работе над проектом.
2. Подготовиться к произнесению речи.
 - усвойте структуру речи, ключевые слова, позицию;
 - следите за правильностью речи, избегайте слов – паразитов;
 - проверьте, укладываетесь ли вы в отведенное время для сообщения;
 - можно воспользоваться мобильным телефоном (функция аудиозаписи), для того, чтобы затем оценить произнесенную речь и сколько времени ушло на его произношение.
3. Публично произнести сообщение.
 - во время произношения речи нужно обращаться к слушателям;
 - старайтесь не читать сообщение, говорите;
 - не забывайте о визуальном контакте с аудиторией;

- сохраняйте уверенный вид;
- обращайтесь к аудитории языковыми формулами (мы с вами знаем, помним, нам известно);

- избегайте монотонности;
- не затягивайте своё выступление;
- в завершении выступления поблагодарите слушателей.

К защите отчета необходимо подготовить презентацию продукта проектной деятельности. Презентация (от английского слова - представление) – это набор слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением PP.

Этапы работы над презентацией:

1. Целеполагание. Определи, с какой целью проводим презентацию.
2. Аудитория и задачи. В зависимости от того, кому адресована презентация, определи ее задачи.
3. Предмет презентации (что презентуем?).
4. Моделирование и структура. Подготовленный материал надо систематизировать и «упаковать» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

5. Элементы, дополняющие содержание презентации.

- иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики;

- звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты;

- анимационный ряд. Это, как правило, картинки с движением: фигурки, «ожившие» схемы и «растущие» диаграммы;

- цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу презентации;

- шрифтовой ряд. Выбрать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.

На последнем слайде отразить используемую при подготовке литературу и иные источники.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после публичного выступления, вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Аверченков, В.И. Основы научного творчества: учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. - 2-е изд., стер. - М.: Флинта, 2011. - 156 с.

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник /А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв. – Электрон. текст. дан. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 391 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149235>

3. Знаменский, Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс]: учебное пособие

/Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев. - Электрон. текст. дан. – М.: Интермедия, 2014.- 177 с.
– Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174340>

7.2. Дополнительная литература

1. Демин, А.А. Государственная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин. - Электрон. текст. дан. – М.: Книгодел, 2013. - 182 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/170798>
2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие /Д.Ю.Знаменский. - Электрон. текст. дан. – М.: Интермедия, 2015. - 180 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174331>
3. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Г.А. Титоренко - Электрон. текст. дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 591 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149257>
4. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] / Н.Н. Куняев. - Электрон. текст. дан. – М. : Логос, 2012. – 452 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/78318>.
5. Лукашевич, В.В. Менеджмент: учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова; под ред. В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 254 с.
6. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 528 с.
7. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. Электрон. текст. дан. М.: Юнити-Дана, 2012. - 1 375 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/116274>
8. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В.Я. Кикотя. – Электрон. текст данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2012. – 559 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149358>
9. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В.В.Черепанов. - Электрон. текст. дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 365 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>
10. Яновский, В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. - М.: КноРус, 2015. - 208 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
2. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/
4. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/
5. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/55171108/>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Вологодского филиала РАНХиГС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>
2. Официальный сайт Правительства Вологодской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vologda-oblast.ru>
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.government.gov.ru
4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gov.ru
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
6. Справочно-правовая система «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.consultant.ru>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная практика проводится в филиале Академии в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий семинарского типа, проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также в помещениях для самостоятельной работы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

№ п/п	№ ауд.	Оборудование аудитории			
		Рабочие места студентов	Рабочее место преподавателя	Техническое средство обучения	Аудиторная доска
1.	105	парты (2 посадочные места)- 26 шт.	стул - 1шт.; стол -1 шт.; кафедра-1 шт.	компьютер, проектор, аудиоколонки, микрофон с аудиосистемой	доска меловая, экран, доска электронная
2.	112	парты (2 посадочные места)- 12 шт.	стул - 1шт.; стол -1 шт.; кафедра-1 шт.	компьютер (ноутбук), телевизор, аудиоколонки	доска меловая
3.	113	парты (2 посадочные места)- 12 шт.	стул - 1шт.; стол -1 шт.; кафедра-1 шт.	компьютер (ноутбук), телевизор, аудиоколонки	доска меловая, экран
4.	114	парты (2 посадочные места)- 27 шт.	стул - 1шт.; стол -1 шт.; кафедра-1 шт.	компьютер, проектор, аудиоколонки, микрофоном с аудиосистемой	доска меловая, экран
5.	121	парты (2 посадочные места)- 15 шт.	стул - 1шт.; стол -1 шт.; кафедра-1 шт.	компьютер, проектор, аудиоколонки, экран	доска меловая

Во время проведения учебного процесса студенты имеют доступ:

- к библиотечному фонду с необходимым количеством учебной, методической литературы и другой печатной продукции для самостоятельной работы;
- к автоматизированным системам хранения и поиска информации (в библиотеке оборудованы рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro
2.	Пакет программ Microsoft Office 2007-2012
3.	Пакет программ Apache Open Office 3.4- 4.1
4.	Система управления учебным классом NetControl 2
5.	Антивирус Касперского

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛОГОДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры экономики и финансов
Протокол от «25» августа 2016 г. № 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.П.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

Очная, заочная

(формы обучения)

Год набора – 2017

Вологда, 2016 г.

Автор-составитель:

кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики и финансов - М.В. Андреева

Заведующий кафедрой экономики и финансов:

кандидат экономических наук - М.В. Андреева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты практики.....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4.	Содержание практики.....	6
5.	Формы отчетности по практике.....	7
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
7.1.	Основная литература.....	18
7.2.	Дополнительная литература.....	19
7.3.	Нормативные правовые документы.....	20
7.4.	Интернет-ресурсы.....	20
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	21

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

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

Способ проведения практики – стационарная.

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. Проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить в этих организациях производственную практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Форма проведения практики – дискретно.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими профессиональными компетенциями:

- компетенции, формирование которых завершается в течение практики:

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1.3 - способность дать оценку деятельности органов государственной власти и местного самоуправления);

ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24.2 (заочн.), 24.3 (очн.) - способность осуществить оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам);

ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26.3 (заочн.) 26.4 (очн.), - способность собрать, обработать и представить информацию о деятельности органов власти и организаций);

ПК-27 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27.4 (очн.), 27.2 (заочн.) - способность разработать проект в области государственного и муниципального управления).

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
---------------------------	--------------------------------	--

<p>обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;</p>	<p>ПК-1.3</p>	<p>на уровне опыта практической деятельности: характеризует основные направления профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; выявляет тенденции развития государственного и муниципального управления.</p>
<p>осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации,</p>	<p>ПК-24.3 (24.2)</p>	<p>на уровне опыта практической деятельности: свободно владеет знаниями содержания основных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых организацией физическим и юридическим лицам; свободно поясняет и комментирует особенности оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; оценивает качество оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам; свободно владеет информационно-коммуникационными технологиями в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляет операции на порталах электронных услуг.</p>
<p>организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>ПК-26.4 (26.3)</p>	<p>на уровне опыта практической деятельности: свободно использует пакет офисных программ для работы с деловой информацией; использует математические методы и информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач.</p>
<p>организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, разработка и реализация управленческих решений</p>	<p>ПК-27.4 (27.2)</p>	<p>на уровне опыта практической деятельности: оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; представляет комплекс мер по совершенствованию управления программами (проектами) организации.</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики: 6 з.е. (216 часов).

Место практики в структуре ОП ВО:

- индекс Б2.П.1 «Производственная практика»; период проведения – очная форма - 4 курс (8 семестр); заочная форма – 5 курс (9 семестр);

- практика реализуется после изучения дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Государственные и муниципальные финансы», «Регламентирование и нормирование труда на государственной и гражданской службе», «Зарубежный опыт государственного и муниципального управления», «Современная социальная политика государства», «Муниципальное право», «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», «Статистика», «Организация и нормативно-правовые основы архивного дела», «Документная лингвистика», «Региональная экономика»;

- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики, формы работы	Виды работ
1. Подготовительный		
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета по практике. Требования к выполнению индивидуального задания. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.
1.2.	Прибытие на место практики, инструктирование	Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.
1.3.	Ознакомление с документами, регламентирующими организационную структуру организации, регламент деятельности служащих	Изучение организационной структуры органа государственной и муниципальной власти (организации, учреждения, предприятия). Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации.
2. Практический		
2.1.	Организация работы по месту практики	Изучение функционального содержания деятельности организации. Осуществление информационно-методической деятельности организации (участие в проведении количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений). Изучение и

		применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Осуществление исполнительно-распорядительной деятельности организации (изучение регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам).
2.2.	Выполнение индивидуального задания	Характеристика проектной деятельности организации (наличие в организации проектов, программ развития, «дорожных карт»), цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта).
3. Обобщающий и презентационный		
3.1.	Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, аналитических документов.
3.2.	Оформление отчета по практике	
3.3.	Защита отчета по практике	Демонстрация студентом полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

5. Формы отчетности по практике

К защите отчета по практике допускается студент, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

отчет по практике, оформленный в установленном порядке;

отзыв-характеристику руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС;

отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;

индивидуальное задание руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

В процессе практики студент составляет письменный отчет о производственной практике (далее – отчет по практике).

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных исследований, соответствующих целям практики.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-25 страниц.

Структура отчета: введение, основная часть (характеристика организации, выполнение индивидуального задания), выводы, библиографический список, приложения.

Во введении указывается цель и задачи практики. Затем студент указывает, в каких подразделениях он проходил практику, и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении. Объем введения составляет 2-3 страницы.

Основная часть включает в себя аналитическую и практическую части.

В аналитической части отражается информация о:

задачах, которые решаются органом власти (структурным подразделением, организацией); пределы компетенции органа власти (подразделения, организации); показатели эффективности и результативности деятельности органа власти (подразделения, организации) по реализации стратегических программ;

функциональном содержании деятельности организации:

информационно-методической деятельности (организационная структура, штат сотрудников, методические и справочные материалы по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих, административных работников организаций и предприятий, применяемые информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности);

коммуникативной деятельности (особенности организации внутренних коммуникаций, взаимодействие между соответствующими органами и организациями, средствами массовой коммуникации, гражданами, имидж организации, отражение общественного мнения);

вспомогательно-технологической деятельности (система документационного обеспечения, документооборота, особенности информационного обеспечения, автоматизированные системы управления);

исполнительно-распорядительной деятельности (регламенты оказания государственных и муниципальных услуг, описание действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам).

В практической части отражается выполнение студентом индивидуального задания на тему «Характеристика проектной деятельности организации».

В данном разделе отчета студентом резюмируется проектная деятельность организации (наличие в организации проектов (программ развития, «дорожных карт»), их цели и задачи, основные мероприятия, ресурсы, ожидаемые результаты, анализ реализации (промежуточные или итоговые результаты), перспективы реализации проекта), формируются рекомендации по совершенствованию управления в исследуемой деятельности.

В заключении указывается выполнение поставленных во введении целей и задач практики. Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Библиографический список должен включать нормативно-правовые акты, методические положения, используемую литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике прилагаются различные документы, раскрывающие специфику выполнения индивидуального задания (количественный и (или) качественный анализ реализации проекта, программы).

Отчет по практике представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отзыва-характеристики руководителя практики от филиала Академии, отзыва руководителя практики от профильной организации

Отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации оформляются в соответствии с примерными формами, предусмотренными Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года № 01-2212.

В отзыве-характеристике отражаются вопросы, подлежащие изучению студентом в рамках индивидуального задания, уровень исполнения индивидуального задания, результаты обучения по программе практики (полученные знания, умения и навыки), оценка сформированности компетенций. Объем отзыва-характеристики должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению индивидуального задания руководителя практики от филиала Академии

Индивидуальное задание включает место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики. Индивидуальное задание составляется и оформляется руководителем практики от филиала Академии в соответствии с примерной формой, предусмотренной Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года № 01-2212. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Индивидуальное задание выдается студенту на вводном практическом занятии.

Отчет о производственной практике, индивидуальное задание, отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации брошюруются студентом в папку.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

информационный этап: устный опрос.

практический этап: практическое задание.

презентационный этап: презентация отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета по практике.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Перечень вопросов для устного опроса (подготовительный этап)

1. Что такое охрана труда на предприятии?
2. Какие локальные акты включаются в комплекс документов по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности на предприятии?
3. Что содержится в правилах внутреннего трудового распорядка организации?

4. На основании какого нормативного правового акта работодатель обязан ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка работника?

**Перечень практических заданий (практический этап)
(выполняется в период практики)**

1. Изучите и опишите основные функции деятельности структурного подразделения организации (органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений), его организационную структуру, штат сотрудников, методические и справочные материалы по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих, административных работников организаций и предприятий.

2. Изучите и представьте особенности организации внутренних коммуникаций, взаимодействие между соответствующими органами и организациями, средствами массовой коммуникации, гражданами, имидж организации, отражение общественного мнения.

3. Изучите систему документационного обеспечения, документооборота, особенности информационного обеспечения, автоматизированные системы управления в структурном подразделении. Примите участие в осуществлении документационного обеспечения деятельности структурного подразделения.

4. Изучите регламенты оказания государственных и муниципальных услуг. Изучите технологии оказания одной или нескольких государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, примите участие в их осуществлении с применением информационных технологий.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Очная форма обучения

Код дисциплины	Наименование дисциплины, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
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									
Б1.В.ОД.8	Методы принятия управленческих решений				Э				
Б1.В.ОД.11	Государственные и муниципальные финансы							Э	
Б1.В.ОД.21	Принятие и исполнение государственных решений				Э				
Б1.В.ДВ.1.1	Регламентирование и нормирование труда на государственной и гражданской службе							3	
Б1.В.ДВ.1.2	Основы безопасности труда в организации							3	

Б1.В.ДВ.10.1	Зарубежный опыт государственного и муниципального управления									3
Б1.В.ДВ.10.2	Современная социальная политика государства									3
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30
ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам										
Б1.В.ОД.16	Муниципальное право					3				
Б1.В.ОД.22	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг						3			
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций										
Б1.В.ОД.13	Статистика					3				
Б1.В.ОД.23	Основы математического моделирования и социально-экономических процессов			Э						
Б1.В.ДВ.7.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							3		
Б1.В. ДВ.7.2	Документная лингвистика							3		
Б1.В.ДВ.8.1	Информационно-аналитическая деятельность в Интернете					3				
Б1.В. ДВ.8.2	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов власти					3				
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30
ПК-27 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления										
Б1.В.ОД.3	Демография								3	
Б1.В.ОД.5	Региональное управление и территориальное планирование							3	Э	
Б1.В.ОД.6	Региональная экономика							Э		
Б1.В. ОД.9	Маркетинг территорий								3	
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30
Б2.П.2	Преддипломная практика									30

Заочная форма обучения

Код дисциплины	Наименование дисциплины, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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										
Б1.В.ОД.8	Методы принятия управленческих решений					Э				
Б1.В.ОД.11	Государственные и муниципальные финансы								Э	
Б1.В.ОД.21	Принятие и исполнение государственных решений					Э				
Б1.В.ДВ.1.1	Регламентирование и нормирование труда на государственной и гражданской службе								3	
Б1.В.ДВ.1.2	Основы безопасности труда в организации								3	
Б1.В.ДВ.10.1	Зарубежный опыт государственного и муниципального управления								3	
Б1.В.ДВ.10.2	Современная социальная политика государства								3	
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30
ПК-24 владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам										
Б1.В.ОД.16	Муниципальное право							3		
Б1.В.ОД.22	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг									3
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30
ПК-26 владение навыками сбора, обработки информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций										
Б1.В.ОД.13	Статистика					3				
Б1.В.ОД.23	Основы математического моделирования и социально-экономических процессов					Э				
Б1.В.ДВ.7.1	Организация и нормативно-правовые основы архивного дела							3		
Б1.В. ДВ.7.2	Документная лингвистика							3		
Б1.В.ДВ.8.1	Информационно-аналитическая деятельность в Интернете									3
Б1.В. ДВ.8.2	Информационно-аналитическое обеспечение деятельности органов власти									3
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30

	деятельности																		
ПК-27 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления																			
Б1.В.ОД.3	Демография																		3
Б1.В.ОД.5	Региональное управление и территориальное планирование																		Э
Б1.В.ОД.6	Региональная экономика																		Э
Б1.В.ОД.9	Маркетинг территорий																		3
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности																		3 0
Б2.П.2	Преддипломная практика																		3 0

Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.3 (очн., зочн.)	Способность дать оценку деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-24.3 (очн.) ПК-24.2 (заочн.)	Способность осуществить оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.4 (очн.) ПК-26.3 (заочн.)	Способность собрать, обработать и представить информацию о деятельности органов власти и организаций.
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.4 (очн.) ПК-27.2 (заочн.)	Способность разработать проект в области государственного и муниципального управления

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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-1.3 (очн., зочн.)	Анализирует деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.	Выявлены тенденции развития государственного и муниципального органа. Объяснены основные направления и приоритеты политики органов государственной власти и местного самоуправления.	Защита отчета по практике
ПК-24.3 (очн.) ПК-24.2 (заочн.)	Осуществляет оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Обладает навыком проведения мониторинга качества и доступности государственных услуг, а также исследования степени удовлетворенности граждан качеством деятельности государственной власти и органов местного самоуправления в части предоставления государственных, муниципальных услуг.	Изучен терминологический аппарат в области технологий, приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Выбраны и рационально применены конкретные информационные технологии при оказании государственных и муниципальных услуг. Дана оценка качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг.	Защита отчета по практике
ПК-26.4 (очн.) ПК-26.3 (заочн.)	Способен найти и дать оценку полученной информации. Способен представить информационный материал в требуемой форме.	Имеются практические навыки сбора и обработки информации. Имеется представление о существующих каналах обмена информации. Информация представлена в различных формах.	Защита отчета по практике
ПК-27.4 (очн.) ПК-27.2 (заочн.)	Разрабатывает по заданному алгоритму концепцию проекта в области государственного и муниципального управления	Логично и доказательно обоснована потребность в проекте. Определены цели и задачи проекта. Собраны и проанализированы данные статистики. При анализе использованы принципы и методики	Защита отчета по практике

		маркетинга. Определены совершенствования территориального управления	пути	
--	--	--	------	--

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания отчета по практике

Составляющие оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Соблюдение сроков прохождения практики, сдачи отчета	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета не соблюдены	не зачтено (неудовлетворительно)
	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления/сдачи отчета не соблюдены	зачтено (удовлетворительно)
	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления и сдачи отчета имеют несущественные нарушения	зачтено (хорошо)
	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета соблюдены	зачтено (отлично)
Содержание отчета	оформление отчета не соответствует требованиям; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; не соблюдены требования к структуре отчета; отсутствует описание и результат выполнения индивидуального задания.	не зачтено (неудовлетворительно)
	низкое умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены частично; индивидуальное задание представлено, выполнено с замечаниями.	зачтено (удовлетворительно)
	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены; индивидуальное задание выполнено.	зачтено (хорошо)
	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном	зачтено (отлично)

	уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены; индивидуальное задание выполнено.	
Защита отчета	низкий уровень презентации отчета; не отвечает на вопросы экзаменатора, не умеет делать выводы.	не зачтено (неудовлетворительно)
	недостаточный уровень презентации отчета; при ответе на вопросы допускает ошибки.	зачтено (удовлетворительно)
	хороший уровень презентации отчета; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы.	зачтено (хорошо)
	высокий уровень презентации отчета; точное использование научной терминологии, грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы.	зачтено (отлично)

6.2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Перечень примерных тем индивидуальных заданий по теме «Характеристика проектной деятельности организации»

1. Характеристика федеральной целевой программы (программ), в реализации которой принимает участие орган государственной власти Вологодской области.
2. Характеристика региональной целевой программы (программ), в реализации которой принимает участие орган государственной власти Вологодской области.
3. Характеристика региональной целевой программы (программ), в реализации которой принимают участие органы местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области.
4. Характеристика муниципальной целевой программы (программ), в реализации которой принимают участие органы местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области.
5. Характеристика Стратегии социально-экономического развития Вологодской области на период до 2020 года.
6. Характеристика Стратегии развития ... отрасли Вологодской области.
7. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации федеральной целевой программы (программ).

8. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации региональной целевой программы (программ).
9. Анализ деятельности органов местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области по реализации региональной целевой программы (программ).
10. Анализ деятельности органов местного самоуправления конкретного муниципального образования Вологодской области по реализации муниципальной целевой программы (программ).
11. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации Стратегии социально-экономического развития Вологодской области до 2020 года.
12. Анализ деятельности органа государственной власти Вологодской области по реализации Стратегии развития ... отрасли Вологодской области.
13. Анализ деятельности органа государственной власти (органов местного самоуправления) Вологодской области по разработке целевых программ.

6.2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в форме защиты отчета по практике.

Студент допускается к зачету в случае представления им отчета по практике, отзыва-характеристики руководителя практики от филиала, отзыва руководителя практики от профильной организации.

Итоговая оценка по результатам прохождения учебной практики включает:

- 1) отзыв-характеристику руководителя практики от филиала Академии;
- 2) отзыва руководителя практики от профильной организации;
- 3) оценку содержания отчета по практике;
- 4) оценку результатов защиты отчета по практике.

Защита отчета по практике проходит в форме публичного выступления с презентацией, где представляются результаты практики. Время защиты отчета – 7-10 минут.

В ходе подготовки к публичной защите отчета необходимо:

1. Обработать для выступления материал, представленный в отчете.
 - представьте базу практики и структуру службы управления персоналом организации;
 - представьте результаты выполнения индивидуального задания (оценка трудового потенциала);
 - охарактеризовать практическую значимость исследования трудового потенциала организации;
 - представьте перечень нормативных правовых и научно-методических источников, используемых при работе над проектом.
2. Подготовиться к произнесению речи.
 - усвойте структуру речи, ключевые слова, позицию;
 - следите за правильностью речи, избегайте слов – паразитов;
 - проверьте, укладываетесь ли вы в отведенное время для сообщения;
 - можно воспользоваться мобильным телефоном (функция аудиозаписи), для того, чтобы затем оценить произнесенную речь и сколько времени ушло на его произношение.
3. Публично произнести сообщение.
 - во время произношения речи нужно обращаться к слушателям;
 - старайтесь не читать сообщение, говорите;
 - не забывайте о визуальном контакте с аудиторией;

- сохраняйте уверенный вид;
- обращайтесь к аудитории языковыми формулами (мы с вами знаем, помним, нам известно);

- избегайте монотонности;
- не затягивайте своё выступление;
- в завершении выступления поблагодарите слушателей.

К защите отчета необходимо подготовить презентацию отчета. Презентация (от английского слова - представление) – это набор слайдов на определенную тему, который хранится в файле специального формата с расширением РР.

Этапы работы над презентацией:

1. Целеполагание. Определи, с какой целью проводим презентацию.
2. Аудитория и задачи. В зависимости от того, кому адресована презентация, определи ее задачи.
3. Предмет презентации (что презентуем?).
4. Моделирование и структура. Подготовленный материал надо систематизировать и «упаковать» в отдельные блоки, которые будут состоять из собственно текста (небольшого по объему), схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

5. Элементы, дополняющие содержание презентации.

- иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики;

- звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты;

- анимационный ряд. Это, как правило, картинки с движением: фигурки, «ожившие» схемы и «растущие» диаграммы;

- цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу презентации;

- шрифтовой ряд. Выбрать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.

На последнем слайде отразить используемую при подготовке литературу и иные источники.

Результат по сдаче зачета объявляется студентам после публичного выступления, вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / М.А. Абросимова. - М.: КноРус, 2011. – 245 с.
2. Гонтарева, И.В. Управление проектами: учебное пособие / И.В. Гонтарева. - М.: ЛИБРОКОМ, 2014. – 384 с.
3. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – Электрон. текст. дан. – М.: Интермедия, 2015. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174331>

4. Знаменский, Д.Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие /Д.Ю. Знаменский, А.С. Сибиряев. - Электрон. текст. дан. – М.: Интермедия, 2014. - 177 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174340>
5. Литвитнцева, Е.А. Администрирование государственных услуг. Лицом к гражданам / Е.А. Литвитнцева. - М.: Проспект, 2016. – 112 с.
6. Райзберг, Б.А. Целевые программы в системе государственного управления экономикой [Электронный ресурс] / Б.А. Райзберг. - Электронные текстовые дан. – М.: Лаборатория книги, 2012. – 332 с.
7. Райченко, А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 416 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник / И.А. Василенко. – М.: Юрайт, 2013. – 495 с.
2. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник / А.А. Васильев. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Кнорус, 2015. – 734 с.
3. Гимазова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление: учебник / Ю.В. Гимазова; под общ. ред. Н.А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2014. – 453 с.
4. Демин, А.А. Государственная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин. - Электрон. текст. дан. - М.: Книгодел, 2013. - 182 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/170798>
5. Зобнин, А.В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2011. – 119 с.
6. Иванов, А.П. Управление проектами: учебное пособие / П.В. Иванов, Н.И. Турянская, Е.Г. Субботина. - Ростов н/Д: Феникс, 2016. – 251 с.
7. Ильина, И.Н. Экономика городского хозяйства: учебное пособие / И.Н. Ильина. - М.: КноРус, 2013. - 245 с.
8. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум / под общ. ред. Ю.Д. Романовой. - М.: Юрайт, 2016. – 478 с.
9. Киселева, А.М. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.М. Киселева. – Электрон. текст. дан. – Омск: Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/17264>
10. Мишин, В.М. Исследование систем управления: учебник / В.М. Мишин. - 2-изд., стереотип. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 528 с.
11. Морозова, Т.Г. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учебник / Т.Г. Морозова. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 256 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149366>
12. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - Электрон. текст. дан. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 1 375 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/116274>
13. Овчаров, А.О. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.О. Овчаров. – Электрон. текст. дан. – М.: Директ-Медиа, 2013. – 260 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/183928>
14. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание : учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. – М.: Экономика, 2011. – 702 с.
15. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник / Н.В.

- Родионова. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 415 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/169738>
16. Стариков, Ю.Н. Государственная служба и служебное право: учебное пособие / Ю.Н. Стариков. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2016. – 240 с.
 17. Тимофеева О.И. О формировании муниципальных программ и программного бюджета // Журнал "Гос.менджмент". 2016. № 3 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.theoreticaleconomy.info/>
 18. Управление проектом: Основы проектного управления: учебник / под ред. проф. М.Л. Разу. - 4-е изд., стереотип. - М. : КноРус, 2012. - 755 с.
 19. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления / В.Е. Чиркин. - М.: Норма, 2012. – 431 с.
 20. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. А.В. Пикулькина. – Электрон. текст. дан. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 464 с. – Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/169700>

7.3. Нормативные правовые документы

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
2. О муниципальной службе в Российской Федерации: ФЗ РФ от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 15.02.2016). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/
3. О Стратегии социально-экономического развития Вологодской области на период до 2020 года: Постановление Правительства Вологодской области от 28 июня 2010 г. №739 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/424083385>
4. О стратегическом планировании в Российской Федерации: федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ (ред. 23.06.16) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_164841/
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: ФЗ РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/
6. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 3.07.2016) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/
7. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих. Одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/55171108/>

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Официальный сайт Вологодского филиала РАНХиГС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://volog.ranepa.ru/>
2. Официальный сайт Правительства Вологодской области [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://vologda-oblast.ru> -
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.government.gov.ru

4. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gov.ru
5. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
6. Справочно-правовая система «Консультант +» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://edu.consultant.ru>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Производственная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, - службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства.

Для проведения практики определяются организации, которые располагают материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Студенты проходят производственную практику в рабочих кабинетах структурных подразделений организаций, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место студента укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами для осуществления практической деятельности.

Самостоятельную работу студенты выполняют в помещениях для самостоятельной работы филиала Академии. Указанные помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе «Книгафонд». Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro
2.	Пакет программ Microsoft Office 2007-2012
3.	Пакет программ Apache Open Office 3.4- 4.1
4.	Система управления учебным классом NetControl 2
5.	Антивирус Касперского

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛОГОДСКИЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры экономики и финансов
Протокол от «25» августа 2016 г. № 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.П.2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба

(направленность (профиль))

Очная, заочная

(формы обучения)

Год набора – 2017

Вологда, 2016 г.

Автор-составитель:

кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики и финансов - М.В. Андреева

Заведующий кафедрой экономики и финансов:

кандидат экономических наук - М.В. Андреева

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2.	Планируемые результаты практики.....	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	5
4.	Содержание практики.....	5
5.	Формы отчетности по практике.....	6
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
	7.1. Основная литература.....	14
	7.2. Дополнительная литература.....	14
	7.4. Интернет-ресурсы.....	16
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

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

Преддипломная практика входит в производственную практику и проводится, как правило, в тех же организациях, где студент проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях филиала Академии.

Вид практики – преддипломная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими профессиональными компетенциями:

- компетенции, формирование которых завершается в течение практики:

ПК-25 - умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25.4 (очн.), 25.3 (заочн.) - владение практическими навыками организации контроля исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов);

ПК-27- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27.4 (очн.), 27.3 (заочн.) - способность разработать проект в области государственного и муниципального управления).

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.4 (25.3)	на уровне опыта практической деятельности: оценивает соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности; определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов; разрабатывает корректирующие меры в области принятия управленческих решений и осуществления административных процессов.
организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти	ПК-27.4 (27.3)	на уровне опыта практической деятельности: владеет знаниями структуры проектов (целевых программ, стратегий развития) в области государственного и

субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, разработка и реализация управленческих решений		муниципального управления; оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.
--	--	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики: 6 з.е. (216 часов).

Место практики в структуре ОП ВО:

- индекс Б2.П.2 «Преддипломная практика»; период проведения – очная форма - 4 курс (8 семестр); заочная форма – 5 курс (9 семестр);

- форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики, формы работы	Виды работ
1. Подготовительный		
1.1.	Организационное собрание. Консультация руководителя практики	Ознакомление с целями и задачами практики. Организация исследовательской работы. Программа исследования. Требования к отчету об исследовании.
1.2.	Работа с библиографическими и Интернет-ресурсами	Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности.
2. Практический (реализационный)		
2.1.	Организация работы по месту практики	Осуществление сбора информации в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы. Уточнение и корректировка информации. Обработка информации.
3. Обобщающий		
3.1.	Систематизация материалов исследования	Оформление результатов исследования. Выявление проблем исследования.
3.2.	Разработка методических материалов (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования	Формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования. Подбор и изучение библиографических и Интернет источников по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем.
3.3.	Представление	Демонстрация студентом результатов практических

	отчетных материалов	исследований для выполнения выпускной квалификационной работы
--	---------------------	---

5. Формы отчетности по практике

По итогам преддипломной практики студент представляет индивидуальное задание руководителя выпускной квалификационной работы, отчет по практике в форме отчета об исследовании, отзыв-характеристику руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета об исследовании

Отчет об исследовании – это документ, который отражает выполнение программы исследования, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-25 страниц.

Структура отчета определяется целью исследования, его задачами.

Структура отчета включает:

- титульный лист;
- актуальность выбранной темы исследования, проблемную ситуацию исследования, где необходимо кратко (3-5 предложений) описать причину выбора данной темы и ее значимость для теории и (или) практики;
- цели и задачи исследования, которые отражают те идеи, ради которых проводится это исследование;
- методы исследования - в данной части отчета описываются методы (наблюдение, анкетирование, беседа, моделирование, статистические методы и др.), конкретные методики, которые студент использовал при выполнении исследовательского задания. Необходимо раскрыть содержание используемых методов и методик. Так же необходимо обосновать используемые методы, методики, то есть объяснить их эффективность, полезность, нужность именно в данном исследовании;
- ход исследования – в этой части отчета необходимо описать, как проходило исследование. Указывается место и время проведения исследования, характеризуются респонденты исследования. В описании необходимо представить, что делал исследователь, с кем и с чем он взаимодействовал;
- результаты исследования - в данной части необходимо представить, насколько исследование реализовало поставленные задачи, здесь уместны анализ и оценка полученных результатов, выводы.

Библиографический список должен включать не менее 15 источников.

К отчету прилагаются полученные в ходе работы материалы (таблицы, графики, диаграммы, рисунки и т.д.).

Отчет об исследовании представляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Требования к структуре, содержанию и оформлению индивидуального задания руководителя выпускной квалификационной работы

Индивидуальное задание включает место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, вопросы, подлежащие изучению, ожидаемые результаты практики. Индивидуальное задание составляется и оформляется руководителем практики от

филиала Академии в соответствии с примерной формой, предусмотренной Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года № 01-2212. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Индивидуальное задание выдается студенту на вводном практическом занятии.

Требования к структуре, содержанию и оформлению отзыва-характеристики руководителя практики от филиала Академии, отзыва руководителя практики от профильной организации

Отзыв-характеристика руководителя практики от Вологодского филиала РАНХиГС, отзыв руководителя практики от профильной организации оформляются в соответствии с примерными формами, предусмотренными Порядком организации и проведения практики студентов, утвержденным приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года № 01-2212.

В отзыве-характеристике отражаются вопросы, подлежащие изучению студентом в рамках индивидуального задания, уровень исполнения индивидуального задания, результаты обучения по программе практики (полученные знания, умения и навыки), оценка сформированности компетенций. Объем отзыва-характеристики должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

подготовительный этап: практическое задание.

практический этап: практическое задание.

обобщающий этап: защита отчета об исследовании.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты отчета об исследовании.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Практическое задание (подготовительный этап)

Работа с библиографическими и Интернет-ресурсами

1. Изучите учебно-методическую литературу по теме «Эмпирические (практические) методы исследования». Эмпирические методы служат средством сбора конкретных фактов, направлены на их выявление и описание явлений (изучение литературных источников и ресурсов Интернета; наблюдение, опрос, беседа, интервью, анкетирование, тестирование; измерение; эксперимент; графические методы; метод экспертных оценок; анализ документов, контент-анализ; шкалирование, ранжирование, рейтинг).

2. Изучите общие критерии отбора методов исследования:

- адекватность объекту, предмету, общим задачам исследования, накопленному материалу;

- соответствие современным принципам научного исследования;

- прогностичность, т.е. научная обоснованность, что выбранный метод даст новые и надежные результаты;

- соответствие логическому этапу исследования;
- комплексная взаимосвязь с другими методами.

Осуществите отбор методов исследования для выполнения данного вам на преддипломную практику индивидуального задания. Изучите и охарактеризуйте данные методы.

3. Составьте программу исследования, включающую:

- формулировку и обоснование проблемы исследования;
- определение цели исследования;
- определение предмета и объекта исследования;
- задачи исследования;

- характеристика применяемых в ходе исследования методов и приемов сбора первичной информации; логическая структура применяемого инструментария;

- приемы обработки информации.

4. Определите предполагаемые результаты исследовательской работы. Результатом исследовательской работы на уровне эмпирики является получение фактов (информации) об объекте, их анализ и систематизация; получение данных, отражающих результаты деятельности и т.п.; обобщение полученного опыта, формирование норм и правил.

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

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

Очная форма обучения

Код дисциплины	Наименование дисциплины, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-25 умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов									
Б1.В.ОД.10	Антикризисное управление						3		
Б1.В.ОД.19	Административный менеджмент					3			
Б1.В.ОД.21	Принятие и исполнение государственных решений				Э				
Б1.В.ДВ.9.1	Инновационный менеджмент						Э		
Б1.В.ДВ.9.2	Государственный финансовый контроль						Э		
Б2.П.2	Преддипломная практика								30
ПК-27 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления									
Б1.В.ОД.3	Демография							3	
Б1.В.ОД.5	Региональное управление и территориальное планирование						3	Э	
Б1.В.ОД.6	Региональная экономика					Э			
Б1.В.ОД.9	Маркетинг территорий							3	
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								30
Б2.П.2	Преддипломная практика								30

Заочная форма обучения

Код дисциплины	Наименование дисциплины, практики	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс		5 курс	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК-25 умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов											
Б1.В.ОД.10	Антикризисное управление										3
Б1.В.ОД.19	Административный менеджмент						3				
Б1.В.ОД.21	Принятие и исполнение государственных решений					Э					
Б1.В.ДВ.9.1	Инновационный менеджмент									Э	
Б1.В.ДВ.9.2	Государственный финансовый контроль									Э	
Б2.П.2	Преддипломная практика									30	
ПК-27 способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления											
Б1.В.ОД.3	Демография						3				
Б1.В.ОД.5	Региональное управление и территориальное планирование									Э	
Б1.В.ОД.6	Региональная экономика								Э		
Б1.В.ОД.9	Маркетинг территорий										3
Б2.П.1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности									30	
Б2.П.2	Преддипломная практика									30	

Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.4 (очн.) ПК-25.3 (заочн.)	Владение практическими навыками организации контроля исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.4 (очн.) ПК-27.3 (заочн.)	Способность разработать проект в области государственного и муниципального управления

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

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-25.4 (очн.) ПК-25.3 (заочн.)	Осуществляет мониторинг исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов	Установлены критерии и плановые величины. Сопоставлены реальные результаты с плановыми показателями. Определены необходимые корректирующие действия. Сделаны соответствующие выводы по оценке качества управленческого решения и осуществления административных процессов.	Отчет об исследовании в соответствии с темой выпускной квалификационной работы
ПК-27.4 (очн.) ПК-27.3 (заочн.)	Осуществляет анализ региональных (муниципальных) программ в сфере государственного и муниципального управления	Оценены социально-экономические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Сформулированы рекомендации по совершенствованию управления программами (проектами).	Отчет об исследовании в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

Описание шкалы оценивания

Шкала оценивания отчета по практике

Составляющие оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Соблюдение сроков прохождения практики, сдачи отчета	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета не соблюдены	не зачтено (неудовлетворительно)
	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления/сдачи отчета не соблюдены	зачтено (удовлетворительно)
	соблюдены сроки прохождения практики, сроки оформления и сдачи отчета имеют несущественные нарушения	зачтено (хорошо)
	сроки прохождения практики, оформления и сдачи отчета соблюдены	зачтено (отлично)

Содержание отчета	оформление отчета не соответствует требованиям; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; не соблюдены требования к структуре отчета; отсутствует описание и результат выполнения индивидуального задания.	не зачтено (неудовлетворительно)
	низкое умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены частично; неполный анализ полученных материалов, выводы и вытекающие из них практические рекомендации по исследуемой проблеме не представлены; индивидуальное задание выполнено с замечаниями.	зачтено (удовлетворительно)
	качественное оформление необходимой документации по практике; умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности; наличие анализа полученных материалов, выводы и вытекающие из них практические рекомендации по исследуемой проблеме; средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены; индивидуальное задание выполнено.	зачтено (хорошо)
	оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне; систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; высокий уровень культуры исполнения заданий практики; наличие анализа полученных материалов, выводы и вытекающие из них практические рекомендации по исследуемой проблеме; высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе практики компетенций; требования к структуре отчета соблюдены;	зачтено (отлично)

6.2.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОП

Перечень примерных тем для исследования (в рамках выпускной квалификационной работы)

1. Совершенствование управления социально-экономическим развитием региона (муниципального образования).
2. Разработка мероприятий по повышению устойчивости экономического развития малых городов.
3. Целевые программы как инструмент решения важнейших социально-экономических проблем развития региона.
4. Современные проблемы и пути совершенствования управления развитием здравоохранения.
5. Анализ и совершенствование системы управления сферой образования на муниципальном уровне.
6. Совершенствование мер государственной поддержки сферы АПК в условиях кризиса.
7. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по регулированию и поддержке малого предпринимательства.
8. Совершенствование организации предоставления государственных (муниципальных) услуг.
9. Оценка эффективности деятельности органа исполнительной государственной власти субъекта Российской Федерации и пути ее совершенствования.
10. Совершенствование информационной открытости деятельности органов местного самоуправления.
11. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного (инновационного) процесса в регионе.
12. Совершенствование управления занятостью населения на региональном (муниципальном) уровне.
13. Проблемы рынка труда и роль службы занятости в осуществлении государственной кадровой политики.
14. Повышение эффективности управления муниципальным имуществом.
15. Совершенствование межбюджетных отношений на уровне субъекта Российской Федерации.
16. Совершенствование государственной политики в сфере социальной защиты населения (занятости молодежи, защиты материнства и детства, социального обслуживания семей с детьми и т.д.).
17. Совершенствование государственной молодежной политики.
18. Проблемы реализации государственной экологической политики в регионе и пути их решения.
19. Развитие антикоррупционных технологий в государственном (муниципальном) управлении.
20. Особенности формирования системы мотивации персонала в структурных подразделениях органа государственной власти (в органе государственной власти).
21. Управление развитием персонала в системе органов государственного и муниципального управления.
22. Организация и совершенствование подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров в системе государственной (муниципальной) службы.

23. Совершенствование кадровой политики в органах государственной власти (на примере муниципального района).
24. Кадровый резерв государственной службы: задачи и методы формирования.
25. Проблемы кадрового обеспечения государственной (муниципальной) службы.
26. Совершенствование государственной миграционной политики в субъекте РФ.
27. Совершенствование системы государственного регулирования миграционных процессов в субъекте РФ.
28. Совершенствование государственной политики субъекта РФ в сфере охраны окружающей среды.
29. Совершенствование механизма реализации государственной жилищной политики в субъекте РФ.
30. Разработка механизмов управления развитием (стимулирования развития) малого предпринимательства в субъекте РФ (муниципальном образовании).
31. Повышение эффективности государственной поддержки малого бизнеса в субъекте РФ.
32. Повышение эффективности управления государственной собственностью субъекта РФ.
33. Совершенствование государственной политики в сфере профилактики девиантного поведения несовершеннолетних.
34. Повышение эффективности управления бюджетными учреждениями в субъекте РФ (муниципальном образовании).
35. Разработка направлений повышения эффективности государственных (муниципальных) закупок в субъекте РФ (муниципальном образовании).
36. Совершенствование методов оценки эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих.
37. Совершенствование государственной политики (механизма реализации государственной политики) противодействия коррупции на федеральном уровне (уровне субъекта РФ, муниципальном уровне).
38. Развитие управленческих компетенций руководителя в системе государственной службы (местного самоуправления).
39. Разработка механизма государственно-частного партнерства в сфере реализации инфраструктурных проектов (транспортных проектов, социальной защиты населения, санитарной очистки территорий поселений от бытовых отходов и т.д.).
40. Совершенствование организации управления занятостью населения на муниципальном уровне (на примере...).
41. Совершенствование процесса предоставления государственных и муниципальных услуг на основе многофункциональных центров.
42. Совершенствование организационной структуры местной администрации (на примере...).
43. Совершенствование кадрового обеспечения государственного (муниципального) управления (на примере...).
44. Повышение эффективности использования земельных ресурсов на территории муниципального образования (на примере...).
45. Особенности организации и совершенствования работы с населением в органах государственной и муниципальной власти.
46. Проектное управление как инструмент повышения эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.
47. Внедрение стандартов управления проектами в государственном и муниципальном управлении.

6.2.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой в форме защиты отчета об исследовании.

Студент допускается к зачету в случае представления им отчета об исследовании, отзыва-характеристики руководителя практики от филиала, отзыва руководителя практики от профильной организации. Руководитель практики от филиала Академии изучает формы отчетности о практике обучающегося, проводит устное собеседование, задает уточняющие вопросы и выставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Защита отчета по практике проходит в форме устного доклада-собеседования о значимых результатах исследования. Время защиты отчета – 5-7 минут.

В ходе подготовки к устному докладу-собеседованию необходимо:

1. Отобрать материал для доклада, представленный в отчете.
 - представьте базу исследования;
 - представить программу исследования, методы исследования;
 - охарактеризовать результаты исследования;
 - представить выводы по результатам исследования.
2. Подготовиться к произнесению речи.
 - усвойте структуру речи, ключевые слова, позицию;
 - следите за правильностью речи, избегайте слов – паразитов;
 - проверьте, укладываетесь ли вы в отведенное время для сообщения;
 - можно воспользоваться мобильным телефоном (функция аудиозаписи), для того, чтобы затем оценить произнесенную речь и сколько времени ушло на его произношение.
3. Публично произнести сообщение.
 - во время произношения речи нужно обращаться к слушателям;
 - старайтесь не читать сообщение, говорите;
 - не забывайте о визуальном контакте с аудиторией;
 - сохраняйте уверенный вид;
 - обращайтесь к аудитории языковыми формулами (мы с вами знаем, помним, нам известно);
 - избегайте монотонности;
 - не затягивайте своё выступление;
 - в завершении выступления поблагодарите слушателей.

В целях качественного представления отчета об исследовании необходимо подготовить раздаточный печатный материал с таблицами, отражающими основные результаты исследования.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Арженовский, И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Арженовский. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 135 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149301>

2. Буралова, М.А. Общий и административный менеджмент [Электронный ресурс] / М.А. Буралова, Р.А. Исаев, С.Я. Юсупова, Д.С. Саралинова. – Электрон.текст.дан. – М.: Дашков и К, 2015. – 384 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/173730>
3. Васильев, А.А. Система муниципального управления: учебник / 2-е изд., испр. и доп. – М.: КноРус, 2015. – 734 с.
4. Еремин, С.Г. Актуальные вопросы управления государственной и муниципальной собственностью [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.Г. Еремин. – Электрон. текст. дан. – М.: Юстицинформ, 2014. – 236 С. – Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/172856>
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие – М: Интермедия, 2015. – 180 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/174331>
6. Ильина, И.Н. Экономика городского хозяйства : учеб. пособие / И.Н. Ильина. - М. : КноРус, 2013. - 245 с.
7. Карданская, Н.Л. Принятие управленческого решения [Электронный ресурс]: учебник / Н.Л. Карданская. – Электрон.текст.дан. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 404 с. – Режим доступа:<http://www.knigafund.ru/books/173220>
8. Малиновская, О.В. Государственные и муниципальные финансы : учебное пособие / О.В. Малиновская, И.Л. Скобелева, А.В. Бровкина. - 2-е изд. доп. и перераб.. - М. : КноРус, 2012. - 467 с.
9. Морозова, Т.Г. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учебник / Т.Г. Морозова. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 256 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149366>
10. Муниципальное право России [Электронный ресурс]: учебник / под ред. А. С. Прудникова, И. А. Алексеева. – М.: Юнити-Дана; Закон и право, 2012. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/106707>
11. Пикулькин, А.В. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Пикулькин, Ю.М. Дурдыев, Л.Л. Святышева и др. - Электронные текстовые дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 464 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/169700>
12. Управление проектами: фундаментальный курс [Электронный ресурс]: учебник/под ред. В.М. Аньшина, О.Н. Ильиной. – Электрон.текст.дан. Издательский дом Высшей школы экономики, - 2013. - 618 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/172457>

7.2. Дополнительная литература

1. Административное право: учебно-практ. пособие / под общ. ред. Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — М.: Юрайт, 2014. - 446 с.
2. Балдин, К.В. Антикризисное управление: макро- и микроуровень [Электронный ресурс] учебное пособие / К.В. Балдин, А.В. Рукосуев, И.И. Передеряев. - Электронные текстовые дан. - М.: Дашков и К, 2012. - 267 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/170754>
3. Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс]: учебник / К.В. Балдин, В.Б. Уткин, С.Н. Воробьев. – Электрон.текст.дан. – М.: Дашков и К, 2014. – 495 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/16954>
4. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник / под общ. ред. Н. А. Омельченко. – М.: Юрайт, 2014. – 453 с.
5. Гринберг, А.С., Горбачёв Н.Н. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник /А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв. – Электрон.текст.дан. М.:Юнити-Дана, 2012. - 391 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149235>

6. Дейнека, А.В. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Дейнека.- Электрон.текст.дан. М.: Дашков и К, 2013. - 291 с. – Режим доступа:<http://www.knigafund.ru/books/174183>
7. Демин, А. А. Государственная служба [Электронный ресурс] — М.: Книгодел, 2013. — 182 с. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/170798>
8. Демин, А. А. Государственная служба [Электронный ресурс] / А.А. Демин. — Электрон. текст. дан. — М.: Книгодел, 2013. — 182 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/170798>
9. Киселева, А.М. Исследование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А.М. Киселева. – Электрон. текст. дан. – Омск: Издательство Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского, 2014. – 240 с. – Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/17264>
10. Колчин, С.П. Налоги в Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.П. Колчин. - Электронные текстовые дан. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 270 с. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/149324>
11. Кривоносов, А.Д. Основы теории связей с общественностью: учебник/ А.Д. Кривоносов, О.Г. Филатова, М.А. Шишкина. – СПб.: Питер, 2011. – 376 с.
12. Кузык, Б.Н. Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование: учебник/ Б.Н. Кузык. - М.: Экономика, 2011. - 604 с.
13. Курченко, Л.Ф. Бюджетная система Российской Федерации: субфедеральный и местный уровни [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.Ф. Курченко. – М.: Дашков и К, 2012. – 252 с. – Режим доступа : <http://www.knigafund.ru/books/127746>
14. Мельников, В.В. Государственное регулирование национальной экономики : учебное пособие / В.В. Мельников. - М. : Омега-Л, 2012. - 334 с.
15. Нешиной, А.С. Бюджетная система Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Нешиной. - Электронные текстовые дан. - М. : Дашков и К, 2012. - 334 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/170756>
16. Райченко, А.В. Административный менеджмент: учебник / А.В. Райченко. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 414 с.
17. Самойлов, В. Д. Государственно-правовое регулирование социально-экономических и политических процессов [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление». — М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 271 с. — Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/products/180>
18. Управление проектом: Основы проектного управления: учебник / под ред. проф. М.Л. Разу. - 4-е изд., стереотип.. - М.: КноРус, 2012. - 755 с.
19. Фетисов, Г.Г. Региональная экономика и управление: учебник/ Г.Г. Фетисов, В.П. Орешин. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 416 с.
20. Шарков Ф.И. Паблик рилейшнз [Электронный ресурс]: учебник/ Ф.И. Шарков - Электрон.текст.дан. М.: Дашков и К, - 2012. - 330 с. - Режим доступа <http://www.knigafund.ru/books/170773>
21. Янкович, Ш.А.Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник / Ш.А. Янкович – Электрон. текст. дан. – М.: Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/169734>

7.3. Интернет-ресурсы

1. Сайт Уполномоченного по правам человека РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ombudsmanrf.org/
2. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.government.ru/

3. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rbc.ru>.
4. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.kremlin.ru/
5. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ach.gov.ru/.
6. Региональная экономика: теория и практика [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.fin-izdat.ru/journal/region/>.
7. Сайт Государственной Думы [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.duma.gov.ru/
8. Сайт Совета Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.council.gov.ru/
9. Сайт Центрального банка РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cbr.ru/>.
10. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
11. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
12. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/.
13. Финансовая газета: международный финансовый еженедельник [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://fingazeta.ru>.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Преддипломная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические организации.

Для проведения практики определяются организации, которые располагают материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Студенты проходят преддипломную практику в рабочих кабинетах структурных подразделений организаций, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место студента укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами для осуществления практической деятельности.

Самостоятельную работу студенты выполняют в помещениях для самостоятельной работы филиала Академии. Указанные помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Обучающийся имеет индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе «Книгафонд». Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Pro, Windows 7 Pro
2.	Пакет программ Microsoft Office 2007-2012
3.	Пакет программ Apache Open Office 3.4- 4.1
4.	Система управления учебным классом NetControl 2
5.	Антивирус Касперского