

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Утверждено
Проректор по УМР
Гуманитарного института
имени П.А.Столыпина



И.М.Панфилова

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
уровень бакалавриата**

Направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Кафедра экономики и управления

Программу составил(и): к.э.н. А.Ф. Неугодов

(ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

На заседании кафедры

Протокол № 1

от « 29 » 08. 2017г.

Заведующий кафедрой к.и.н., проф, Тютченко А.М.

Содержание

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
2.1. Цели производственной практики.....	3
2.2. Задачи производственной практики	3
2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	3
2.4. Результаты прохождения практики.....	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ.....	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	5
5.1. Место и время проведения производственной практики.....	5
5.2. Организация практики на предприятии	6
5.3. Структура и содержание производственной практики	8
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	9
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	10
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	10
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	10
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	13
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	14
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	14
8.1. Учебная литература	Ошибка! Залка не определена.
8.2. Ресурсы сети Интернет.....	9.
.....ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	15
9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики	15
9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - дискретно.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является закрепление полученных студентами знаний за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности организаций, формирования умения применять их в профессиональной деятельности.

2.2. Задачи производственной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- изучение сферы деятельности предприятия, его организационной структуры и структуры управления, методов подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение навыков в управлении деятельностью отдельных звеньев предприятия;
- приобретение навыков анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям деятельности, исходя из специализации и специфики деятельности организации и ее структурных подразделений;
- овладение методами анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности и оценки финансовых, материальных и трудовых ресурсов и их эффективного использования;
- приобретение навыков разработки перспективных и текущих планов деятельности организации и её структурных подразделений как основы стратегического и оперативного управления.

2.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих **профессиональных** компетенций:

организационно-управленческая деятельность:	
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

2.4. Результаты прохождения практики

По окончании прохождения производственной практики студент должен обладать профессиональными компетенциями:

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

В результате освоения компетенции ПК-12 студент должен:

1)**Знать:** методы сбора информации и анализа данных для разработки конкретных социально-экономических проектов (программ развития).

2)**Уметь:** разрабатывать и реализовывать социально-экономические проекты (программы развития).

3)**Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:** современными методиками оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.

ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

В результате освоения компетенции ПК-17 студент должен:

1)**Знать:** методы самоорганизации рабочего времени.

2)**Уметь:** организовать свой труд и труд других людей.

3)**Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:** навыками внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти РФ, субъектов РФ и местного самоуправления.

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.

В результате освоения компетенции ПК-21 студент должен:

1)**Знать:** основные административные процессы и принципы их регламентации.

2)**Уметь:** осуществлять выбор методов принятия управленческих решений.

3)**Владеть/быть в состоянии продемонстрировать:** методами организации принятия оптимального управленческого решения.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика Б2.П1 является обязательной для основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль): «Муниципальное управление», уровень бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

Согласно учебному плану ОПОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль): «Муниципальное управление», уровень бакалавриата производственная практика реализуется в 4 семестре при очной форме обучения, и в 6 семестре при заочной форме обучения.

Прохождение производственной практики завершается защитой отчёта по практике с проведением дифференцированного зачета.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент должен:

- **знать** принципы государственного и муниципального управления;
- **уметь** собирать и анализировать материалы по качеству и эффективности действующей системы государственного управления;
- **владеть** методами и технологиями управления финансовыми, человеческими и экономическими ресурсами.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Сроки и продолжительность прохождения производственной практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики
Очная	2 курс	4 семестр	108 часов (2 недели)
Заочная	3 курс	6 семестр	108 часов (2 недели)

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время проведения производственной практики

Место проведения производственной практики определяется деканатом факультета права и управления совместно с кафедрой экономики и управления

каждому студенту в индивидуальном порядке. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с деканатом.

Производственная практика проводится на 2 курсе (4 семестр) для очной формы обучения и на 3 курсе (6 семестр) для заочной формы обучения после прохождения соответствующих теоретических дисциплин.

Время проведения производственной практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком.

Направление на практику оформляется приказом по Институту с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от выбранной темы).

5.2. Организация практики на предприятии

Для руководства практикой, проводимой в организациях, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации.

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

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распорядительным актом руководителя организации или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики в организации:

-выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

-соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в порядке, установленном организацией.

При прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с [Порядком](#) проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

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

5.3. Структура и содержание производственной практики

Программа производственной практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение организационного собрания и ознакомление студентов: - с этапами и сроками прохождения практики; - целями и задачами предстоящей практики; - требованиями, которые предъявляются к студентам со стороны руководителей практики; - с <i>индивидуальным заданием на практику</i> (на предприятии, указанном в направлении на практику) и указаниями по его выполнению*; - с графиком консультаций; - со сроками представления на кафедру отчетной документации (дневника практики и т.д.), и проведения зачета.	1	Запись в дневнике
2	Производственный	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление 1-го раздела основной части отчета по практике*.	78	Запись в дневнике
3	Аналитический	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от предприятия.	20	Запись в дневнике
4	Отчётный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	9	Зачет

Индивидуальное задание определяется научным руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку

намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике управления организацией;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по производственной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Задание по производственной практике представлено в приложении №3.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на производственную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник прохождения производственной практики (приложение №1). Форма дневника практики определяется выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По окончании практики осуществляется защита отчета прохождения производственной практики (приложение №2), которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство Института, декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Отчёт составляется в следующей последовательности:

1. Общая часть.
2. Описание работ студента.
3. Заключение.

В разделе «Описание работ» даётся детальное описание работ, в которых студент сам принимал активное участие, с указанием объёма, порядка и способа производства, организации труда, средств механизации, приспособления и пр., и списание процессов работ, которые студент только наблюдал, не принимая непосредственного участия.

Выводы и предложения студента как результат анализа проделанной

работы. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании Ученого совета Института, на научно-практических конференциях с участием представителей предприятий, учреждений или организаций, на производственных совещаниях предприятий, учреждений или организаций. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ООП		
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
1	ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	4		6
2	ПК-17 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;	4		6
3	ПК-21 - умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;	4		6

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

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	- Ответ полный и правильный на основании изученных теорий;

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.
4. Назовите общую структуру органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.
5. Каковы особенности организационной культуры органа государственной или муниципальной службы?
6. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа государственной или муниципальной службы?
8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями органа государственной или муниципальной службы руководству.
9. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
10. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
11. Дайте анализ системы управления человеческими ресурсами органа государственной или муниципальной службы.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
2. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.
3. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?
4. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.
5. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
6. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они

выполнены в период прохождения практики?

7. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
9. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

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

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя дневник практики. Форма дневника прохождения производственной практики определяется выпускающей кафедрой.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. История государственного управления в России: учебное пособие. Байнова М. С. Директ-Медиа, 2016 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
2. Управление человеческими ресурсами: учебник. Автор: Дейнека А. В., Беспалько В. А. Издательство: Дашков и К, 2014 г. (ЭБС «КнигаФонд»)
3. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. Моисеев В. В. Директ-Медиа, 2015 г. (ЭБС «КнигаФонд»)

8.2. Ресурсы сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система «Книгафонд» - <http://knigafond.ru>
2. Научная электронная библиотека Elibrary.ru - http://elibrary.ru/project_authors.asp

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики

В процессе организации производственной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практики;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, Консультант Плюс и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов проектной деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);

2. Программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
3. Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).
4. СПС «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации и учреждения, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Факультет права и управления

Форма обучения _____

Кафедра экономики и управления

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,
уровень бакалавриата**

Направленность (профиль): «Муниципальное управление»,

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

на (в) _____

(наименование предприятия (организации)

с _____ **по** _____

(указать дату)

(указать дату)

Студент ____ курса

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель практики

(должность, учен. степень, звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Москва-20 ____

**НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«Гуманитарный институт имени П.А.Столыпина»**

Кафедра экономики и управления

**Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень бакалавриата
направленность (профиль): «Муниципальное управление»,**

О Т Ч Е Т
прохождения производственной практики

Выполнил(а):
Студент (ка)

курс, форма обучения

ФИО, подпись

Руководитель от организации:

должность

ФИО, подпись

**Руководитель от
кафедры:**

ФИО, подпись

оценка

дата

М.П.

Москва 20__