

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

« ___ » _____ 20__ г.

Программа практики

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: стационарная и(или) выездная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль) подготовки 01 Государственное и муниципальное управление: социально-производственная сфера»

Присваиваемая квалификация

"Бакалавр"

Формы обучения

очно-заочная

Кемерово 20__ г.



1510603869

Определения, сокращения и аббревиатуры

В данной программе практики приняты следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ЗЕ - зачетная единица;

НЕУД - неудовлетворительно;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ОТЛ - отлично;

ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.



1510603869

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ГиМУ _____ О.А. Никифорова
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление» _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО



1510603869

1 Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики: стационарная и(или) выездная.

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

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

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций:

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

ПК-1 - умением 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-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Результаты обучения по дисциплине:

- основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, информационного взаимодействия;
- формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;
- - правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; методы самоорганизации рабочего времени, методы исследовательской деятельности
- приоритеты профессиональной деятельности, основы государственного устройства и государственной службы современной России,
- государственного и муниципального управления,
- - роли, функции и задачи ГиМ служащего;
- - законодательство, регулирующее сферу государственного и муниципального управления;
- - порядок и особенности осуществления работы в организации (в соответствии с выбранным местом
- прохождении практики);
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота;
- - методы работы с информацией;
- - понятие и структуру информационно-коммуникационных технологий;
- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими
- требованиями к служебному поведению
- применения базовых технологий формирования общественного мнения
- реализации технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной
- службы
- определения приоритета в профессиональной деятельности, разрабатывать и
- исполнять управленческие решения
- ведения делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления,



1510603869

- государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных
- организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих
- организациях
- выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе
- оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной
- деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих
- нововведений;
- применять базовые технологии формирования общественного мнения
- реализовывать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и
- муниципальной службы
- 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
- - изучать процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их
- выполнением;
- - ориентироваться в системе управления объекта практики;
- - организовывать вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и
- организаций
- изучать организацию документооборота и формирования дел;
- - собирать и анализировать материалы, в том числе с применением современных информационных
- технологий.
- - воспринимать и методически обобщать информацию;
- - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации,
- постановке цели и выбору путей ее достижения
- деловым этикетом, этикой и культурой управления
- навыками выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела
- базовыми технологиями формирования общественного мнения
- навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в
- организации по месту прохождения практики, инструментами и способами организации
- вспомогательного обеспечения исполнения функций органов и организаций
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и
- информационного обеспечения работы соответствующей организации

3 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика является составной частью профессиональной образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», регламентируется образовательным стандартом, направлена на расширение представлений обучающихся об избранном ими направлении обучения.

Учебная практика проходит согласно учебному плану после окончания первого курса, продолжительность - две недели. Срок практики закрепляется учебным планом ООП.

Прохождение учебной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков, а также сформированных профессиональных компетенций, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Введение в специальность», «Права человека в современном обществе», «Социология», «Философия», «Конституционное право», «Экономическая теория», «Политология», «Риторика», «Русский язык и культура речи» и др.

Содержание учебной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью данной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для успешного



1510603869

освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра «Государственное и муниципальное управление», которые будут изучаться после ее прохождения: «Теория управления», «Теория организации», «Административное право», «Психология управления», «Культура речи», «Региональная экономика и управление» и др.

Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате учебной практики.

При прохождении учебной практики студент должен овладеть начальными навыками:

- регистрация и учет входящих документов и обращений граждан;
- исполнение распорядительных документов вышестоящих органов власти и внутренних документов;
- работа с населением в ходе приема;
- работа с модулями информационных систем по учету и контролю поручений;
- обработка статистической информации;
- подготовка отчетов;
- подготовка и участие в совещаниях и семинарах;
- проведению деловых бесед (устных, по телефону).

При получении первоначальных навыков самостоятельной работы в области анализа систем управления студент должен определить интересующую его область научных исследований для последующей подготовки курсовых работ и дипломного проекта.

4 Объем практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы.

Общий объем практики составляет 108 часов.

5 Содержание практики

Объектом прохождения учебной практики могут являться:

- органы государственной или муниципальной власти и управления, их структурные подразделения;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации;
- кафедра государственного и муниципального управления Института экономики и управления КузГТУ.

В период учебной практики могут быть организованы учебно-ознакомительные экскурсии в организации и учреждения по профилю обучения студентов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию для прохождения практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Перечень организаций, с которыми заключены договора (соглашения) на прохождение практики:

- Администрация города Кемерово
- Администрация Кемеровской области
- Администрация Ленинск-Кузнецкого городского округа
- Администрация Беловского городского округа
- Администрация Киселевского городского округа
- Администрация Юргинского городского округа
- Администрация Тайгинского городского округа
- Администрация Топкинского муниципального района
- Администрация Крапивинского муниципального района



1510603869

- Администрация Промышленновского муниципального района
- Управление федеральной миграционной службы по Кемеровской области
- Аппарат уполномоченного по правам человека в Кемеровской области
- Союз «Кузбасская торгово-промышленная палата»
- Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области
- Муниципальный некоммерческий фонд поддержки малого предпринимательства
- Управление антимонопольной службы по Кемеровской области и др.

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

Руководитель практики от Университета:

- 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 учебной 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 Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики

6 Формы отчетности по практике

1. Характеристика на студента по месту прохождения практики (приложение 1), заверенная руководителем от базы практики с печатью организации по месту прохождения практики.

2. Дневник по учебной практике (приложение 2). Приводится ежедневное описание выполненных заданий, участия в производственных мероприятиях, должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики. Фиксируются процессы управления, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию. Дневник практики студента также заверяется руководителем практики с печатью организации по месту прохождения практики.

3. Отчет о прохождении учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики является документом, на основании которого определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

Объем отчета о прохождении практики составляет не менее 25 листов печатного текста, включая текст, рисунки и таблицы, за исключением приложения на котором не проставляется нумерация. Параметры страницы: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; слева - 3 см; сверху, снизу - по 2 см; справа - 1 см; нумерация страниц ведется в нижней части листа по центру; выравнивание текста производится по ширине.

Отчет о прохождении учебной практики имеет следующую **структуру**:

1. **Титульный лист** (приложение 3).

2. **Цель и задачи практики.** В разделе указываются: цель, задач, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики, описать роль практики в учебном процессе и предполагаемые результаты ее прохождения (1-2 стр).

3. **Характеристика подразделения,** в котором студент проходил практику (3-5 стр)



1510603869

3.1. Система органов государственной (муниципальной) власти с указанием отдела (управления, департамента, администрации) (или - полное и сокращенное наименование государственного (муниципального) органа (организации, учреждения, компании), с указанием организационно-правового статуса (МУ, МО «Беловский городской округ», МБОУ, ООО, ОАО)), где проходила практика.

3.2. Миссия, цель и задачи организации.

3.3. Структура (отдела управления, департамента, администрации) (схема) объекта исследования и ее характеристика, полномочия. Место данного подразделения и его роль в функционировании государственного (муниципального) органа (организации). Порядок взаимодействия с другими структурами (органами власти)

1. Выпускная квалификационная работа (тематика) (см. Заруба Н. А., Вольфсон Э. Н., Тарабрина Е. В. Методические указания по проведению государственной итоговой аттестации [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех формы обучения /Н.А. Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е.В. Тарабрина. – Кемерово : КузГТУ, 2016. - С.11-26)

1.1. Введение (2-3 стр)

Во введении представляется краткая информация о прохождении практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования.

Цель формулируется как процесс развития (например, совершенствование, актуализация, модернизация, реформирование и т.д.).

Задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить..., выработать предложения и т.д.». Формулировки задач составляют названия глав отчета.

Для определения объекта исследования необходимо задать вопрос «что изучается»? Объектом исследования будет выступать либо орган власти, предприятие, организация, либо подразделение организации.

Предмет исследования - это то, что будет изучаться в объекте исследования (например, организационно-правовые характеристики деятельности определенного органа власти).

1.2. Глава I. Название главы. Например: *Теоретико-нормативные основы организации взаимодействия местных органов власти с социальными партнерам*

Далее - не менее двух параграфов. Например:

[1.1 Сущность и содержание организации как функции управления](#)

[1.2 Нормативно-правовая база организации взаимодействия местных органов власти с социальными партнерами](#)

1.3. Социальное партнерство как метод согласования интересов субъектов социального государства

Объем главы должен быть не менее 15 страниц печатного текста. Заглавие главы выравнивается по центру и пишется курсивом. Точка в конце заголовков глав, равно как и других разделов отчета, не ставится.

При использовании в написании отчета литературы необходимо делать затекстовые ссылки на данные источники. Под затекстовыми ссылками понимают указание источников цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещенному в конце работы. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10].

1.3. Заключение

В заключении делаются основные выводы по работе, при возможности - дается описание выявленных проблем и общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования.

Объем заключения не более двух страниц печатного текста.

1.4. Список использованных источников

Список использованных источников включает перечень всех нормативно-правовых и литературных источников, используемых при написании отчета.

Порядок составления списка источников следующий:

а). *Нормативно-правовая документация:*

- международные нормативные акты, документы;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- иные нормативные акты федеральных органов власти РФ;



1510603869

- основной закон субъекта РФ (Конституция, Устав);
- законы субъектов РФ; - иные нормативные акты органов власти субъектов РФ;
- основной закон муниципального образования (Устав);
- муниципальные правовые акты.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия.

Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», в программе информационной поддержки российской науки и образования «КонсультантПлюс», а также в виде отдельных изданий.

б). *Список использованной литературы*: книжные издания, статьи из периодической печати. Книжные издания и статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке.

в). *Интернет-источники*: статьи из Интернета, используемые сайты
Примеры оформления списка литературы представлены в приложении 4.

5. Приложения

В приложение включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается. Все приложения должны иметь порядковый номер и на них должны быть ссылки в тексте основной части диплома. Каждое приложение начинается с нового листа. Перед первым приложением делается заголовок раздела «Приложения», в стиле заголовков глав.

Отчет по практике оформляется в печатном виде, заверяется печатью и подписывается руководителем организации, в которой студент проходил практику.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней после ее завершения обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, содержание дневника, характеристика с места прохождения практики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КузГТУ порядком организации защиты отчетов по практике

Итоги практики оцениваются на защите индивидуально и приравниваются к оценкам по теоретическому обучению.

Формой промежуточной аттестации практики является дифференцированный зачет с оценкой.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов (этапов) практики	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции



1510603869

1	<p>Подготовительный этап 0,33 ЗЕ (12 часов)</p>	<p>1. Участие в организационном собрании; 2. При необходимости - заключение индивидуального договора о прохождении практики, 3. Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики (см. приложения), направление на практику) 4. Консультация руководителя практики от кафедры (получение плана-задания на практику); 5. Прибытие на место практики; 6. прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении); 7. Ознакомительная экскурсия на базе практики</p>	<p>ПК-9</p>	<p>Знать: • основы информационного взаимодействия; Уметь: • выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе; Владеть: - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. Иметь опыт: - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>1. Контроль за заключением индивидуальных договоров (соглашения) о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление (путевка), дневник, бланк отзыва о прохождении практики. 4. Контроль участия студента в организационном собрании и ознакомительной экскурсии в местах прохождения практики</p>
---	--	---	-------------	--	--



<p>2 Основной этап 2 ЗЕ (72 часа)</p>	<p>1. Изучение структуры, задач и функций органа власти (организации). 2. Работа с отчетными документами, учебно-научной литературой; работа с источниками. 3. Определение тематики исследования. 4. Сбор, анализ и обработка необходимой информации. 5. Систематизация информации. 6. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</p>	<p>ПК-1 ПК-10 ПК-11</p>	<p>Знать: - основы государственного устройства и государственной службы современной России, ГиМУ; - роли, функции и задачи ГиМУ служащего; - законодательство, регулирующее сферу ГиМУ; • порядок и особенности осуществления работы в организации (в соответствии с выбранным местом прохождения практики); • формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями; • правовые и нравственно-этические нормы в сфере проф. деятельности; - методы самоорганизации рабочего времени, методы исследовательской деятельности. Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу ГиМУ; - изучать процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением; - ориентироваться в системе управления объекта практики; • организовывать вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и организаций; - оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений; - применять базовые технологии формирования общественного мнения реализовывать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Владеть: - навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в организации по месту прохождения практики, инструментами и способами организации вспомогательного обеспечения исполнения функций органов и организаций; - деловым этикетом, этикой и культурой управления; - навыками выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела Иметь опыт: - определения приоритета в профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения - взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - применения базовых технологий формирования общественного мнения реализации технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>	<p>1. Контроль прохождения инструктажа по правилам внутреннего распорядка и ТБ; 2. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 3. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от института.</p>
--	--	---------------------------------	--	--



1510603869

3	Отчетный этап 0,67 ЗЕ (24 часов)	1. Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. 2. Оформление отчета и предоставление его руководителю практики от кафедры ГиМУ	ПК-15	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные принципы организации делопроизводства и документооборота; - методы работы с информацией; - понятие и структуру информационно-коммуникационных технологий; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать организацию документооборота и формирования дел; - собирать и анализировать материалы, в том числе с применением современных информационных технологий. - воспринимать и методически обобщать информацию; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации <p>Иметь опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ведения делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях 	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, дифференцированный зачет
№	Наименование разделов (этапов) практики	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции



1510603869

1	<p>Подготовительный этап 0,33 ЗЕ (12 часов)</p>	<p>1. Участие в организационном собрании; 2. При необходимости - заключение индивидуального договора о прохождении практики, 3. Получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики (см. приложения), направление на практику) 4. Консультация руководителя практики от кафедры (получение плана-задания на практику); 5. Прибытие на место практики; 6. прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении); 7. Ознакомительная экскурсия на базе практики</p>	<p>ПК-9</p>	<p>Знать: • основы информационного взаимодействия; Уметь: • выстраивать доброжелательные деловые взаимоотношения в коллективе; Владеть: - культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения. Иметь опыт: - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>1. Контроль за заключением индивидуальных договоров (соглашения) о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление (путевка), дневник, бланк отзыва о прохождении практики. 4. Контроль участия студента в организационном собрании и ознакомительной экскурсии в местах прохождения практики</p>
---	--	---	-------------	--	--



<p>2 Основной этап 2 ЗЕ (72 часа)</p>	<p>1. Изучение структуры, задач и функций органа власти (организации). 2. Работа с отчетными документами, учебно-научной литературой; работа с источниками. 3. Определение тематики исследования. 4. Сбор, анализ и обработка необходимой информации. 5. Систематизация информации. 6. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</p>	<p>ПК-1 ПК-10 ПК-11</p>	<p>Знать: - основы государственного устройства и государственной службы современной России, ГиМУ; - роли, функции и задачи ГиМУ служащего; - законодательство, регулирующее сферу ГиМУ; • порядок и особенности осуществления работы в организации (в соответствии с выбранным местом прохождения практики); • формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями; • правовые и нравственно-этические нормы в сфере проф. деятельности; - методы самоорганизации рабочего времени, методы исследовательской деятельности. Уметь: - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу ГиМУ; - изучать процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением; - ориентироваться в системе управления объекта практики; • организовывать вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов и организаций; - оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений; - применять базовые технологии формирования общественного мнения реализовывать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Владеть: - навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в организации по месту прохождения практики, инструментами и способами организации вспомогательного обеспечения исполнения функций органов и организаций; - деловым этикетом, этикой и культурой управления; - навыками выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела Иметь опыт: - определения приоритета в профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения - взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - применения базовых технологий формирования общественного мнения реализации технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>	<p>1. Контроль прохождения инструктажа по правилам внутреннего распорядка и ТБ; 2. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 3. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от института.</p>
--	--	---------------------------------	--	--



1510603869

3 Отчетный этап 0,67 ЗЕ (24 часов)	1. Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. 2. Оформление отчета и предоставление его руководителю практики от кафедры ГиМУ	ПК-15	Знать: • основные принципы организации делопроизводства и документооборота; - методы работы с информацией; - понятие и структуру информационно-коммуникационных технологий; Уметь: - изучать организацию документооборота и формирования дел; - собирать и анализировать материалы, в том числе с применением современных информационных технологий. - воспринимать и методически обобщать информацию; Владеть: - общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации Иметь опыт: ведения делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, дифференцированный зачет
---	--	-------	--	---

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

В процессе организации учебной практики руководителями должны применяться современные образовательные и научно-исследовательские технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

7.2.1. Текущий контроль

Самостоятельная работа студента в ходе ознакомительной практики заключается в анализе полученных в ходе практики данных и формулировка выводов о деятельности органа государственной (муниципальной) власти и управления, его структурного подразделения или учреждения.

Перечень заданий для учебной практики

1. Изучить историю развития и экономико-географические сведения о Кемеровской области.
2. Основные социально-экономические характеристики и направления развития Кемеровской области.
3. Система органов государственной власти Кемеровской области.
4. Общая характеристика деятельности объекта исследования.
5. Изучить документацию органа государственной (муниципальной) власти и управления, их структурных подразделений (план, отчет, приказы, распоряжения, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников и др.). Выявить общие черты таких документов, принципы построения и обязательные разделы.
6. Изучить функции государственных служащих, их должностные полномочия, сопроводительную нормативно-правовую документацию.
7. Основные проблемы планирования, организации, мотивации и контроля деятельности объекта практики.
8. Изучить принципы подготовки и презентации отчетов.
9. Подготовить и отчет по практике.
10. Сдать защищенный отчет на кафедру ГиМУ.

Шкала и критерии оценивания компетенций (результатов)



1510603869

№	Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	Продвинутый (5 баллов)	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
2	Базовый (4 балла)	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка
3	Пороговый (3 балла)	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка
4	Ниже порогового (не зачтено)	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует

Для оценивания текущей успеваемости при прохождении учебной практики производится расчет среднестатистического значения по освоению необходимых компетенций.

7.2.2. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой (зачет)

Типовые вопросы (задания)

- Каково значение, цели деятельности, структура органа власти (организации, учреждения), в котором проходила практика?
- На основании каких учредительных документов функционирует данная структура (организация, учреждение)?
- Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная структура (организация, учреждение)?
- Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.
- Какие знания, умения, навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
- Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
- Какие документы (проекты документов) были составлены?

Шкалы оценивания компетенций (результатов)

№	Контрольные разделы	Контролируемые компетенции	Контролируемые уровни освоения компетенций	Вопросы по защите
1	Отчет по практике	ПК-1, ПК-9, ПК-15	Продвинутый (5 баллов) Базовый (4 балла)	1, 2, 3, 4
2	Дневник практики	ПК-15	Пороговый (3 балла)	5, 6
3	Характеристика с места прохождения практики	ПК-10, ПК-11	Ниже порогового (2 балла)	5, 6
4	Приложение	ПК-1		6, 7

Критерии оценивания компетенций:

Оценка дифференцированного зачета по практике проставляется в бумажную и электронную ведомость, зачетную книжку студента, а в последующем - в приложение к диплому.

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

- продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики компетенций (в большинстве, включая текущую успеваемость, - продвинутый уровень);
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;
- проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
- внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику;
- оформил отчет в соответствии с требованиями, указанными в программе практики.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех предусмотренными требованиями к результатам практики компетенций (в большинстве, включая текущую успеваемость, - базовый уровень);
- полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.



1510603869

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который

- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику (в большинстве, включая текущую успеваемость, – пороговый уровень);

- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который

- не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики (в большинстве, включая текущую успеваемость, – ниже порогового уровня);

- не выполнил план-задание практики.

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

Зачет принимает руководитель практики от кафедры ГиМУ при наличии следующих форм отчетности:

- характеристика на студента, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник практики;
- отчет по практике;

Руководитель практики, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов, выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Студенты очной и заочной формы обучения защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики (**п.7.2.2**).

Оценка по практике выставляется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления / Р. Т. Мухаев. – Москва : Юнити, 2015. – 687 с. – ISBN 9785238017334. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117906 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

2. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие [для студентов (бакалавриат, специалитет) и аспирантов] / М. Ф. Шкляр. – 4-е изд.. – Москва : Дашков и Ко, 2012. – 244 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Текст : непосредственный.

3. Шульмин, В. А. Основы научных исследований / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с. – ISBN 9785815813434. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439335 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

4. Учебная практика ; Министерство образования и науки России; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологическ. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2013. – 90 с. – ISBN 9785788214450. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=258710 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

5. Косинский, П. Д. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.04 " Государственное и муниципальное управление" / П. Д. Косинский, В. В. Меркурьев ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип.



1510603869

упр. . - Кемерово : КузГТУ, 2016. - 265 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91389&type=utchposob:common>. - Текст : непосредственный + электронный.

8.2 Дополнительная литература

1. Бородин, И. В. Распределение функций муниципального управления между органами местного самоуправления / И. В. Бородин. - Москва : Лаборатория книги, 2011. - 99 с. - ISBN 9785504003917. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=142012 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

2. Волкова, В. В. Государственная служба / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - Москва : Юнити, 2015. - 207 с. - ISBN 9785238017419. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114695 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

3. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика / Т. И. Захарова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - ISBN 9785374003659. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90960 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

4. Косинский, П. Д. Основы местного самоуправления : учебное пособие [для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 "Гос. и муницип. упр."] / П. Д. Косинский, Э. Н. Вольфсон, В. И. Налетов ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". - Кемерово : КузГТУ, 2011. - 155 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90507&type=utchposob:common>. - Текст : непосредственный + электронный.

5. Государственное и муниципальное управление. - Москва : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 9785374001839. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90963 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

6. Нисневич, Ю. А. Государственная власть современной России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 "Политология" / Ю. А. Нисневич. - Москва : Аспект Пресс, 2008. - 494 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104357&sr=1>. - Текст : непосредственный + электронный.

7. Основы делового администрирования в системе муниципальной службы : учебное пособие для студентов всех форм обучения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / Е. Ю. Брель [и др.] ; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. гос. и муницип. управления. - Кемерово : КузГТУ, 2010. - . - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90437&type=utchposob:common> (дата обращения: 15.03.2021). - Текст : электронный.

8. Шевелев, Ю. А. Основы научных исследований : учебное пособие / Ю. А. Шевелев, В. И. Удовицкий ; Кузбас. гос. техн. ун-т. - Кемерово : Издательство КузГТУ, 1995. - 39 с. - Текст : непосредственный.

9. Проблемы регионального и муниципального управления развитием шахтерских территорий ; Южный федеральный университет; Под общей редакцией: Карпенко Т. В.; Под общей редакцией: Олянич Д. В.. - Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2010. - 240 с. - ISBN 9785927507726. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445320 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

10. Кнорринг, В. И. Основы государственного и муниципального управления : учебник по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. И. Кнорринг. - Москва : ЭКЗАМЕН, 2005. - 416 с. - (Учебник для вузов). - Текст : непосредственный.

11. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Гос. и муницип. управление" / А. С. Адамович [и др.] ; под ред. Г. В. Атаманчука ; Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Москва : РАГС, 2005. - 488 с. - Текст : непосредственный.

8.3 Методическая литература

1. Методические указания по проведению государственной итоговой аттестации : для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.; составители: Н. А. Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е. В. Тарабрина. - Кемерово : КузГТУ, 2016. - 70 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=622> (дата обращения: 15.03.2021). - Текст : электронный.



1510603869

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8.5 Периодические издания

1. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
2. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)
3. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9628>
4. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)

8.6 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин, практик, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями:

- Электронно-библиотечная система «Лань»
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
- Электронно-библиотечная система «Электронная библиотека технического вуза (Консультант студента)»

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории образовательной организации, так и вне ее.

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

При проведении практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническим обеспечением учебной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения учебной практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

11 Иные сведения и (или) материалы

11.1. Методические рекомендации обучающимся по процедуре прохождения практики, сбору и анализу материалов

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативно-правовым актам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от университета и от организации, а также к решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной



1510603869

управленческой документации.

Бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку цели и задач практики, исходя их особенностей утвержденной темы ВКР и места ее прохождения, изучить суть проблем, возникающих в деятельности организации (учреждения) – мета практик, предложить их решение и разработать проект по осуществлению предлагаемых решений. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, нужной для принятия управленческих решений.

Перед отбытием на практику студенты получают в вузе инструктаж о порядке прохождения практики и отчетности и согласно приказу по институту закрепляются за конкретным государственным или муниципальным унитарным предприятием, организацией, учреждением.

По прибытии на объект практики оформление студентов на работу на период практики осуществляется приказом по государственному или муниципальному унитарному предприятию, организации, учреждения. Специалист - руководитель практики от организации, в которой студент проходит практику, обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам, относящимся к задачам практики, ведения дневника и составления отчета.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации;
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Для проведения текущей аттестации по этапам практики, студент должен самостоятельно выполнить следующие работы:

- найти проблемную область в государственном и муниципальном управлении;
- подобрать список источников по теме и проблеме;
- подготовить промежуточные результаты для обсуждения с руководителем;
- заполнить дневник прохождения учебной практики;
- аргументировать авторскую позицию подхода к решению проблемы;
- подготовить несколько вариантов решения поставленной проблемы;
- составить отчет с учетом замечаний руководителя.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (места прохождения практики), нормативно-правовые акты, регулирующие технологию предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
3. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые в организации;
4. статистические данные об основных показателях внешней среды, в которой функционирует организация (район, округ, город, регион);
5. информация рекомендованных Интернет-ресурсов и т.п.

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на организационном собрании кафедры по практике и ознакомительной экскурсии на месте практики;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.)



1510603869

- представить соглашение (договор) от организации (при отсутствии соглашения с КузГТУ).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;

- вести ежедневное заполнение дневника практики;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,

- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать необходимые документы.

После окончания практики дневник подписывается руководителем практики от производства и заверяется печатью.

На каждого студента-практиканта организация должна дать вузу характеристику-отзыв, в которой отражается отношение к труду, общественной работе и общая оценка работы студента в период практики, объем и характер выполненных работ.

Отчет об учебной практике составляется с учетом индивидуального задания или программы практики и специфики деятельности на объекте прохождения практики. Объем должен составлять не менее 25 страниц машинописного текста (см. **п.6**). При изучении отдельных вопросов программы, студенты должны пользоваться специальной литературой, нормативными актами, внутренними инструкциями организации - места проведения практики.

Отчет по практике предварительно сдается руководителю практики от кафедры ГиМУ на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с организации, руководитель практики имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки.

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

11.2.Используемые образовательные технологии

В процессе организации практики руководителями должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма консультаций* во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии* и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В процессе организации производственной практики используются репродуктивные (моделирование производственных и управленческих ситуаций) и интерактивные (дискуссии с преподавателями и студентами, творческие задания) методы обучения.



Образец оформления характеристики

(Штамп организации)

Характеристика

Студент(ка) 1 курса очной формы обучения кафедры государственного и муниципального управления КузГТУ _____ (ФИО) проходил(а) учебную практику в _____ с _____ по _____.

(название организации, структурного подразделения)

Практика была организована в соответствии с разработанной КузГТУ программой.

За время прохождения практики _____ (ФИО) показал(а) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, первичных профессиональных компетенций и подтвердил(а) готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Практика оценивается _____ .
(оценка)

Наименование должности
руководителя практики _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Пример оформления дневника по учебной практике

ПРИМЕРНЫЙ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление: Государственное и муниципальное управление. Курс _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя от организации
05.05	Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	
06.05	Изучил(а) основную документацию, в том числе учредительные документы организации.	
07.05	Изучил(а) миссию, цели и задачи функционирования организации.	
08.05	Изучил(а) нормативно-правовую, информационную, аналитическую документацию.	
09.05	Ознакомился(ась) с деятельностью организации: организационно-правовой формой, статусом, назначением, масштабами и спецификой деятельности.	
12.05	Проанализировал(а) структуру информационного обеспечения системы управления.	
13.05	Проанализировал(а) организационную структуры управления.	
14.05	Изучил(а) основные функции подразделения	
15.05	Исследовал(а) методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации.	
16.05	Осуществляла выкопировку статистических данных (материала), составляла сводные таблицы	
19.05	Изучал(а) статистическую отчетность организации.	
20.05	Анализировал(а) эффективность системы управления организацией.	



1510603869

Примеры оформления списка литературы

Пример оформления нормативного акта:

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации (1993). Конституция Российской Федерации : официальный текст. – СПб. : Издательский дом «Литера», 2003. – 48 с.
2. Российская Федерация. Законы. О референдуме Российской Федерации : федер. конст. закон : [принят Гос. Думой 11 июня 2004 г. : одобрен Советом Федерации 23 июня 2004 г. : по состоянию на 21 марта 2007 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.
3. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации : федер. закон : [принят Гос. Думой 22 сентября 1999 г. : по состоянию на 3 июня 2006 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.
4. Кемеровская область. Законы. Устав Кемеровской области : обл. закон : [принят Законодательным Собранием Кем. обл. 9 апреля 1997 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.

Пример оформления книжного издания:

Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М. : ЮНИТИ, 2007. – 639 с.

Пример оформления статьи:

Гайденко, П. П., Давыдов Ю. Н. Проблема бюрократии у М. Вебера // Вопросы философии. – 1991. – № 3. – 16-18 с.

Пример оформления статьи из сети Интернет и ссылки на тематический Web-сайт:

1. Система поддержки принятия решений <http://www.consultant.ru/Software/Support>
2. Web-сайт сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>





1510603869

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

«__» _____ 20__ г.

Программа практики

Вид практики: Производственная

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

Способ проведения: стационарная и(или) выездная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль) подготовки 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера»

Присваиваемая квалификация

"Бакалавр"

Формы обучения

очно-заочная

Кемерово 20__ г.



1511377879

Определения, сокращения и аббревиатуры

В данной программе практики приняты следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ЗЕ - зачетная единица;

НЕУД - неудовлетворительно;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ОТЛ - отлично;

ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.



1511377879

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ГиМУ _____ О.А. Никифорова
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление» _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО



1511377879

1 Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики: стационарная и(или) выездная.

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

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

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Освоение дисциплины направлено на формирование:

обще профессиональных компетенций:

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

профессиональных компетенций:

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

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организаций

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

ПК-8 - способностью применять информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Результаты обучения по дисциплине:

нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие

- деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика,-

- свои должностные обязанности и уровень ответственности за свои решения

теоретико-методологические основы профессиональной деятельности государственного и

- муниципального служащего

методы выявления проблем, определения целей, оценки результатов и последствий

- принятого управленческого решения

основные задачи профессиональной деятельности государственного и муниципального

- служащего

основы работы с информационно-коммуникационными технологиями

социально-психологические особенности работы в коллективе

формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с

- населением, общественными организациями и др. учреждениями

поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей

- профессиональной деятельности

разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на

- должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы

- субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные



1511377879

- должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации,
- Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- моделирования административных процессов и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптивирования основных математических моделей к конкретным задачам управления
- применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- ориентироваться в нормативно-правовой базе;
- анализировать теоретико-методологические основы социальной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- работать со справочным материалом по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих
- выбирать оптимальный вариант управленческого решения на основе оценки альтернатив;
- определять приоритеты профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего и оценивать последствия управленческих решений
- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- использовать основные средства и способы информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации в профессиональной деятельности
- определять порядок подчиненности и коммуникативного взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации;
- выбирать наиболее оптимальные формы и способы взаимодействия для решения конкретных управленческих задач;
- взаимодействовать с другими членами коллектива творчески исполняя свои обязанности; навыками поиска и анализа нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление
- способами применения теоретико-методологических основ социальной деятельности на государственной и муниципальной службе
- навыками определения целей, выбора оптимального варианта управленческого решения
- способами разработки управленческих решений и навыками оценки эффективного исполнения управленческих решений
- навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями
- навыками профессиональной коммуникации
- деловым этикетом, этикой и культурой управления;
- способами творческого использования своих способностей во взаимодействии с другими членами коллектива

3 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на



1511377879

профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика проходит со-гласно учебному плану после окончания второго курса очной формы обучения и третьего курса заочной формы, продолжительность - две недели. Срок практики закрепляется учебным планом ОПОП.

Для успешного прохождения производственной практики бакалавр должен освоить курсы базовой подготовки: «Теория управления», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Региональная экономика и управление», «Теория организации», «Геополитика», «Психология управления» и др. Содержание практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью данной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра «Государственное и муниципальное управление», которые будут изучаться после ее прохождения: «Государственная и муниципальная служба», «Прогнозирование и планирование», «Методы принятия управленческих решений», «Региональное управление и территориальное планирование», «Информационное обеспечение управления», «Социальная политика», «Основы управления персоналом» и др. Содержание этих дисциплин в значительной степени опирается на комплекс знаний, умений и практических навыков, полученных в результате производственной практики.

4 Объем практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 3 зачетных единицы.

Общий объем практики составляет 108 часов.

5 Содержание практики

Объектом прохождения производственной практики могут являться:

- органы государственной или муниципальной власти и управления, их структурные подразделения;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации;
- кафедра государственного и муниципального управления Института экономики и управления КузГТУ.

Взаимоотношения с базами практики оформляются договорами (соглашениями), заключенными между вузом и местом практики (орган управления, организация, предприятие).

В период производственной практики могут быть организованы учебно-ознакомительные экскурсии в организации и учреждения по профилю обучения студентов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию для прохождения практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Перечень организаций, с которыми заключены договора (соглашения) на прохождение практики:

- Администрация города Кемерово
- Администрация Кемеровской области
- Администрация Ленинск-Кузнецкого городского округа
- Администрация Беловского городского округа
- Администрация Киселевского городского округа
- Администрация Юргинского городского округа
- Администрация Тайгинского городского округа



1511377879

- Администрация Топкинского муниципального района
- Администрация Крапивинского муниципального района
- Администрация Промышленновского муниципального района
- Управление федеральной миграционной службы по Кемеровской области
- Аппарат уполномоченного по правам человека в Кемеровской области
- Союз «Кузбасская торгово-промышленная палата»
- Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области
- Муниципальный некоммерческий фонд поддержки малого предпринимательства
- Управление антимонопольной службы по Кемеровской области и др.

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

Руководитель практики от Университета:

- 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;
- 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 Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Этапы и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу бакалавров
1	Подготовительный этап.	<ul style="list-style-type: none"> - участие в организационном собрании; - получение документов для прибытия на практику; - консультация руководителя практики от кафедры (получение плана-задания на практику); - прибытие на место практики; - прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении); - ознакомительная экскурсия.



1511377879

2	<p>Основной этап практики (работа студентов в соответствии с планом-заданием).</p>	<p>Адаптивно-производственное содержание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации (учреждения); - изучение миссии, целей и задач функционирования организации (учреждения); - изучение деятельности организации: организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности; - беседы с руководством практики от организации. <p>Изучение объекта исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение технологии предоставления государственных и муниципальных услуг; - изучение и использования информационных технологий для мониторинга деятельности организации; - изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов в соответствии с перечнем вопросов, указанных в плане-задании на практику и тематикой ВКР; - анализ основных социально-экономических показателей территории подведомственной организации, либо территории-месторасположения организации в зависимости от выбранной темы ВКР; - исследование форм и методов государственного (муниципального) регулирования социально-экономической политики; - изучение системы управления: анализ информационного обеспечения системы управления, анализ организационной структуры управления, изучение основных функций структурных подразделений, исследование методов принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации, принятие участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением, прогнозирование результатов реализации управленческих решений, анализ эффективности системы управления организацией; - оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации; - принятие участия под кураторством руководителя практики от организации в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности для эффективного осуществления будущих обязанностей в области государственного и муниципального управления и в соответствии с вопросами выбранной тематики ВКР; - знакомство с бюджетно-финансовой системой, изучение действующей системы финансирования организации, являющейся объектом практики; - участие, под кураторством руководителя практики от организации в процессах стратегического и оперативного планирования деятельности организации; - изучение статистической и финансовой отчетности организации; - изучение финансово-экономической и проектной деятельности организации: задач, содержания, системы взаимосвязей с органами государственной и муниципальной власти, форм организации материально-технического обеспечения; - изучение форм организации труда и заработной платы, анализ кадрового обеспечения организации; - выявление внутренних резервов улучшения использования ресурсов организаций; - изучение системы планирования: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования; - изучение финансовых механизмов обеспечения реализации планов (программ), оценка основных результатов реализации планов и программ социально-экономического развития; - определение значимости реализуемых планов (программ) для населения конкретной территории; - приобретения первичных навыков профессиональной деятельности. <p>Для приобретения первичных навыков профессиональной деятельности в процессе прохождения производственной практики студент должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить правосубъектность государственных и муниципальных служащих; - рассмотреть сущность и формы прохождения государственной службы; - рассмотреть правовой статус и должностные обязанности государственных и муниципальных служащих: ответственность муниципальных служащих, прохождение и прекращение муниципальной службы.
---	--	--



1511377879

3	Завершающий этап.	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Оформление отчета и предоставление его руководителю.
4	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой).	

В процессе прохождения практики в разных организациях и подразделениях системы государственного и муниципального управления студент должен ознакомиться со следующими видами деятельности: планирование индивидуальной и совместной деятельности, организация работы по целям, ресурсам и результату, контроль деятельности сотрудников и организации в целом, руководство коллективом и координация деятельности во внешней среде, мотивация сотрудников, представительство интересов исследования и диагностика проблем, прогнозов, целей и ситуаций, консультационная, методическая и образовательная работа с сотрудниками, инновационная деятельность в области управления.

При прохождении практики в коммерческих организациях, студенту необходимо провести анализ деятельности организации с точки зрения проблемы взаимодействия государственной власти и бизнес организации.

6 Формы отчетности по практике

Оценочными средствами для промежуточной аттестации производственной практики являются:

1. **Характеристика на студента** по месту прохождения практики (приложение 1), заверенная руководителем от базы практики с печатью организации по месту прохождения практики.

2. **Дневник по практике** (приложение 2). Приводится описание выполненных заданий, участия в производственных мероприятиях, должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики. Фиксируются процессы управления, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию. Дневник практики студента также заверяется руководителем практики с печатью организации по месту прохождения практики.

3. Отчет о прохождении производственной практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

Объем отчета о прохождении практики составляет не менее 30 листов печатного текста, включая текст, рисунки и таблицы, за исключением приложения на котором не проставляется нумерация. Параметры страницы: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; слева - 3 см; сверху, снизу - по 2 см; справа - 1 см; нумерация страниц ведется в нижней части листа по центру; выравнивание текста производится по ширине.

Отчет о прохождении производственной практики имеет следующую **структуру**:

1. **Титульный лист** (приложение 3).

2. **Цель и задачи практики.** В разделе указываются: цель, задач, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики, описать роль практики в учебном процессе и предполагаемые результаты ее прохождения (1-2 стр).

3. **Характеристика подразделения**, в котором студент проходил практику (3-5 стр)

3.1. Система органов государственной (муниципальной) власти с указанием отдела (управления, департамента, администрации) (или - полное и сокращенное наименование государственного (муниципального) органа (организации, учреждения, компании), с указанием организационно-правового статуса (МУ, МО «Беловский городской округ», МБОУ, ООО, ОАО)), где проходила практика.

3.2. Миссия, цель и задачи организации.

3.3. Структура (отдела управления, департамента, администрации) (схема) объекта исследования и ее характеристика, полномочия. Место данного подразделения и его роль в функционировании государственного (муниципального) органа (организации). Порядок взаимодействия с другими структурами (органами власти)

4. **Выпускная квалификационная работа** (см.: Заруба Н. А., Вольфсон Э. Н., Тарабрина Е. В. Методические указания по проведению государственной итоговой аттестации [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех формы обучения /Н.А. Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е.В. Тарабрина. - Кемерово : КузГТУ, 2016. - С.11-26)

4.1. Тема ВКР и содержание.

4.2. Введение



1511377879

4.3.Глава 1.

4.4.Глава 2.

Исследовательский раздел ВКР (глава 2) может раскрывать следующие направления:

а. *Изучение форм и методов управления, применяемых государственным (муниципальным) органом (организацией)* (Изучение правовых и внеправовых форм государственного (муниципального) управления, включая нормативные документы организации/территории: Устав, Положение, регламент и пр. Анализ реализации прямых и косвенных методов государственного управления). Изучению подлежат такие вопросы: правовое обеспечение реализации государственных (муниципальных) решений, особенности применения методов принуждение, убеждение и поощрение в государственном (муниципальном) управлении. Важно определить место и роль организации/территории в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации/территории (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы). Дать характеристику аппарату управления, оценку должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на соответствие общей структуре управления организации/территории. Необходимо ознакомиться с эффектом от реализуемых форм и методов государственного (муниципального) управления.

б. *Анализ динамики и структура ключевых показателей деятельности*, имеющих отношение к предмету исследования, за последние 3-5 лет. В данном разделе студент наиболее подробно исследует динамику показателей, которые выбраны в качестве предмета написания ВКР: например, комплекс регионального, городского (районного) хозяйства; комплекс социальной сферы, комплекс перспективного (стратегического) планирования; комплекс безопасности и правопорядка, имущественно-земельные отношения и др. В этих целях необходимо изучить сведения о развитии региона или муниципальных образований на основе ежегодных отчетов о деятельности администраций, выполняемых программ социально-экономического развития. Также анализируются бюджеты и межбюджетные отношения. Студент может воспользоваться результатами социологических исследований, проводимых специализированными организациями в последние три года в регионе или муниципальных образованиях. При наличии определенного навыка и ресурсов студент может сам организовать мини-исследование

с. *Анализ государственного (муниципального) управления, осуществляемого соответствующим органом.* Организационная структура управления организации/территории: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Необходимо представить мероприятия, проводимые государственными (муниципальными) органами власти (место прохождения практики) и проанализировать эффективность их реализации.

д. *Выявление проблем государственного (муниципального) управления.* Осуществляется под контролем руководителя практики от органа власти, в котором студент проходит практику. Особое внимание следует обратить на особенности реализации данных направлений в конкретном регионе.

4.5.Заключение

4.6.Список использованных источников (приложение 4).

Список использованных источников включает перечень всех нормативно-правовых и литературных источников, используемых при написании отчета.

Порядок составления списка источников следующий:

а). *Нормативно-правовая документация:*

- международные нормативные акты, документы;
- Конституция РФ;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- иные нормативные акты федеральных органов власти РФ;
- основной закон субъекта РФ (Конституция, Устав);
- законы субъектов РФ; - иные нормативные акты органов власти субъектов РФ;
- основной закон муниципального образования (Устав);
- муниципальные правовые акты.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия.

Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», в программе информационной поддержки российской науки и образования «КонсультантПлюс», а также в виде отдельных изданий.

б). *Список использованной литературы:* книжные издания, статьи из периодической печати. Книжные издания и статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке.



1511377879

в). Интернет-источники: статьи из Интернета, используемые сайты

4.7. Приложения

В приложение включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается. Все приложения должны иметь порядковый номер и на них должны быть ссылки в тексте основной части ВКР. Каждое приложение начинается с нового листа. Перед первым приложением делается заголовок раздела «Приложения», в стиле заголовков глав.

Отчет по практике оформляется в печатном виде, заверяется печатью и подписывается руководителем организации, в которой студент проходил практику.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней после ее завершения обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, содержание дневника, характеристика с места прохождения практики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КузГТУ порядком организации защиты отчетов по практике

Итоги практики оцениваются на защите индивидуально и приравниваются к оценкам по теоретическому обучению. Формой промежуточной аттестации практики является дифференцированный зачет с оценкой.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Наименование разделов (этапов) практики	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1	Подготовительный этап 0,33 ЗЕ (12 часов)	1. участие в организационном собрании; 2. получение документов для прибытия на практику; 3. консультация руководителя практики от кафедры (получение плана задания на практику); 4. прибытие на место практики; 5. прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении)	ОПК-1 ПК-9	Знать: - нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика; - свои должностные обязанности и уровень ответственности за свои решения; - социально-психологические особенности работы в коллективе Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой базе; - определять порядок подчиненности и коммуникативного взаимодействия отдельных звеньев управления, цели и задачи системы управления персоналом, стиль работы руководителей различного уровня, конфликтные ситуации; Владеть: - навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление - навыками профессиональной коммуникации Иметь опыт: - поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров (соглашения) о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление (путевка), дневник, бланк отзыва о прохождении практики. 4. Контроль участия студента в организационном собрании и ознакомительной экскурсии на месте практики



1511377879

<p>2 Основной этап 23Е (72 часа)</p>	<p>1. Изучение структуры, задач и функций органа власти (организации). 2. Работа с отчетными документами, учебно-научной литературой; работа с источниками. 3. Определение тематики исследования. 4. Сбор, анализ и обработка необходимой информации. 5. Систематизация информации. 6. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</p>	<p>ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10</p>	<p>Знать: - методы выявления проблем, определения целей, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения; - основные задачи профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего; - основы работы с информационно-коммуникационными технологиями; - формы взаимодействия государственных и муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями Уметь: - выбирать оптимальный вариант управленческого решения на основе оценки альтернатив; - определять приоритеты профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего и оценивать последствия управленческих решений - проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - использовать основные средства и способы информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации в профессиональной деятельности - выбирать наиболее оптимальные формы и способы взаимодействия для решения конкретных управленческих задач; - взаимодействовать с другими членами коллектива творчески исполняя свои обязанности Владеть: - навыками определения целей, выбора оптимального варианта управленческого решения - способами разработки управленческих решений и навыками оценки эффективного исполнения управленческих решений - навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями; - деловым этикетом, этикой и культурой управления; - способами творческого использования своих способностей во взаимодействии с другими членами коллектива Иметь опыт: - количественного и качественного анализа экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций - моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления - применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования - взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>- Контроль прохождения инструктажа по правилам внутреннего распорядка и ТБ; - Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; - Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от института.</p>
---	--	---	---	---



1511377879

3 Отчетный этап 0,67 ЗЕ (24 часов)	1. Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. 2. Оформление отчета и предоставление его руководителю практики от кафедры ГиМУ	ОПК-1 ПК-5	Знать: - нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика; - свои должностные обязанности и уровень ответственности за свои решения; - теоретико-методологические основы профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего; Уметь: - ориентироваться в нормативно-правовой базе; - анализировать теоретико-методологические основы социальной деятельности на государственной и муниципальной службе; - работать со справочным материалом по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих Владеть: - навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление - способами применения теоретико-методологических основ социальной деятельности на государственной и муниципальной службе Иметь опыт: - поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, 3. Дифференцированный зачет
---	--	---------------	---	---

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Текущий контроль

Самостоятельная работа студента в ходе практики заключается в анализе полученных в ходе практики данных и формулировка выводов о деятельности органа государственной (муниципальной) власти и управления, его структурного подразделения или учреждения.

Руководитель практики от университета оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Студенты очной и заочной формы обучения защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики от университета.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, электронную зачетную книжку студента, а в последующем в приложение к диплому.

Перечень заданий для производственной практики

1. Изучение правил техники безопасности и охраны труда на объекте практики.
2. Ежедневное ведение дневника практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.
3. Изучение деятельности объекта исследования.
4. Анализ документации органа государственной (муниципальной) власти и управления, их структурных подразделений (план, отчет, приказы, распоряжения, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников и др.) или др. объекта. Выявить общие черты таких документов, принципы построения и обязательные разделы.



1511377879

5. Изучить функции государственных служащих, их должностные полномочия, сопроводительную нормативно-правовую документацию.
6. Выявить основные проблемы планирования, организации, мотивации и/или контроля деятельности объекта практики.
7. Предложить пути совершенствования управленческих функций.
8. Подготовить и отчет по практике.
9. Сдать защищенный отчет на кафедру ГиМУ.

Шкала и критерии оценивания компетенций (результатов)

№	Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	Продвинутый (5 баллов)	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
2	Базовый (4 балла)	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка
3	Пороговый (3 балла)	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка
4	Ниже порогового (не зачтено)	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует

Для оценивания текущей успеваемости при прохождении производственной практики производится расчет среднестатистического значения по освоению необходимых компетенций.

7.2.2. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой

Оценочные средства промежуточной аттестации

1. Отчет о производственной практике и его устная защита.
2. Дневник практики.
3. Характеристика на практиканта от руководителя базы практики.
4. Путевка с отметкой даты присутствия (подпись, печать) на базе практики.

Типовые вопросы (задания)

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (государственного органа, правоохранительного органа) - места прохождения практики.
2. Охарактеризуйте вид и состав документации, с которой Вы работали при прохождении практики.
3. Охарактеризуйте технологию предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Какими нормативными правовыми актами регламентируются требования к документации, с которой Вы работали при прохождении практики?
5. Охарактеризуйте основную деятельность организации, цели, задачи, функции, возлагаемые на нее.
6. Опишите систему управления организации, ее организационную структуру.
7. Охарактеризуйте систему финансирования организации, ее особенности.
8. Охарактеризуйте систему планирования деятельности организации.
9. Опишите социально-экономические показатели, иллюстрирующие результативность деятельности организации.
10. Определите систему и особенности взаимодействия организации с населением муниципального образования, а также другими государственными и муниципальными организациями.
11. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.
12. Предложите пути решения выявленных проблем, препятствующих эффективному функционированию организации.
13. Какие знания, умения, навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Шкалы и критерии оценивания компетенций (результатов)



1511377879

№	Контрольные разделы	Контролируемые компетенции	Контролируемые уровни освоения компетенций	Вопросы по защите
1	Отчет по практике	ОПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Продвинутый (5 баллов) Базовый (4 балла)	3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12
2	Дневник практики	ПК-5, ПК-8	Пороговый (3 балла)	1, 2,
3	Характеристика с места прохождения практики	ПК-9, ПК-10	Ниже порогового (2 балла)	13, 14
4	Приложение	ОПК-1		9

По результатам защиты отчета студенту ставится дифференцированный зачет. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; решение поставленной проблемы.

Критерии оценки промежуточной аттестации при защите отчета по производственной практике

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценки зачета по практике выставляются следующим образом:

- 85-100 баллов - 5 (отлично);
- 70-84 баллов - 4 (хорошо);
- 55-69 баллов - 3 (удовлетворительно);
- менее 55 - 2 (неудовлетворительно).

Оценка	К о л - в о баллов	Уровень компетенций
5	85-100	Студент выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками, его результаты прохождения производственной практики вызвали одобрение потенциального работодателя. Оформил отчет в соответствии с требованиями, указанными в программе практики.
4	70-84	Бакалавр в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех предусмотренными требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; Студент полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.
3	55-69	Студент в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общепрофессиональных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику; Бакалавр затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.
2	менее 55	Бакалавр не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; не выполнил план-задание практики.

7.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Зачет принимает руководитель практики от кафедры ГиМУ при наличии следующих форм отчетности:

- характеристика на студента, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник практики;
- отчет по практике;

Руководитель практики, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов, выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Студенты очной и заочной формы обучения защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя



1511377879

практики (п.7.2.2).

Оценка по практике выставляется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Итоги практики оцениваются на защите индивидуально и приравниваются к оценкам по теоретическому обучению:

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Азарская, М. А. Научно-исследовательская работа в вузе / М. А. Азарская, В. Л. Поздеев ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. – 230 с. – ISBN 9785815817852. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=461553 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

2. Косинский, П. Д. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.04 " Государственное и муниципальное управление" / П. Д. Косинский, В. В. Меркурьев ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. – Кемерово : КузГТУ, 2016. – 265 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91389&type=utchposob:common>. – Текст : непосредственный + электронный.

3. Мусина, О. Н. Основы научных исследований / О. Н. Мусина. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 150 с. – ISBN 9785447546144. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278882 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

4. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления / Р. Т. Мухаев. – Москва : Юнити, 2015. – 687 с. – ISBN 9785238017334. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117906 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

5. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие [для студентов (бакалавриат, специалитет) и аспирантов] / М. Ф. Шкляр. – 4-е изд.. – Москва : Дашков и Ко, 2012. – 244 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Текст : непосредственный.

6. Шульмин, В. А. Основы научных исследований / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с. – ISBN 9785815813434. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439335 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Феде. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 277 с. – ISBN 9785447520052. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=252969 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

2. Волкова, В. В. Государственная служба / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : Юнити, 2015. – 207 с. – ISBN 9785238017419. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114695 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

3. Вольфсон, Э. Н. Введение в специальность: теоретические и правовые аспекты : учебное пособие для студентов направления 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» [(квалификация (степень) "бакалавр")] / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. – Кемерово : КузГТУ, 2012. – 92 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90928&type=utchposob:common> (дата обращения: 15.03.2021). – Текст :



1511377879

электронный.

4. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика / Т. И. Захарова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - ISBN 9785374003659. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90960 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

5. Косинский, П. Д. Основы местного самоуправления : учебное пособие [для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 "Гос. и муницип. упр."] / П. Д. Косинский, Э. Н. Вольфсон, В. И. Налетов ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". - Кемерово : КузГТУ, 2011. - 155 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90507&type=utrchposob:common>. - Текст : непосредственный + электронный.

6. Государственное и муниципальное управление. - Москва : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 9785374001839. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90963 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

7. Нисневич, Ю. А. Государственная власть современной России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 "Политология" / Ю. А. Нисневич. - Москва : Аспект Пресс, 2008. - 494 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104357&sr=1>. - Текст : непосредственный + электронный.

8. Основы делового администрирования в системе муниципальной службы : учебное пособие для студентов всех форм обучения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / Е. Ю. Брель [и др.] ; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. гос. и муницип. управления. - Кемерово : КузГТУ, 2010. - . - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90437&type=utrchposob:common> (дата обращения: 15.03.2021). - Текст : электронный.

9. Шевелев, Ю. А. Основы научных исследований : учебное пособие / Ю. А. Шевелев, В. И. Удовицкий ; Кузбас. гос. техн. ун-т. - Кемерово : Издательство КузГТУ, 1995. - 39 с. - Текст : непосредственный.

8.3 Методическая литература

1. Методические указания по проведению государственной итоговой аттестации : для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр.; составители: Н. А. Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е. В. Тарабрина. - Кемерово : КузГТУ, 2016. - 70 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=622> (дата обращения: 15.03.2021). - Текст : электронный.

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета https://library.kuzstu.ru/method/ngtu_metho.html
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?

8.5 Периодические издания

1. Strategy + business : журнал на англ. яз. (печатный)
2. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
3. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
4. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)
5. Делопроизводство : информационно-практический журнал (печатный)
6. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9628>
7. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)



1511377879

8. Экономика и управление инновациями : научно-практический журнал (печатный/электронный)
<https://economics.kuzstu.ru/>

8.6 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, содержащим издания основной литературы, перечисленные в рабочих программах дисциплин, практик, сформированным на основании прямых договорных отношений с правообладателями:

- Электронно-библиотечная система «Лань»
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
- Электронно-библиотечная система &amp;amp;quot;Электронная библиотека технического вуза

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, как на территории образовательной организации, так и вне ее.

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

При проведении практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения учебной практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

11 Иные сведения и (или) материалы

11.1. Методические рекомендации обучающимся по процедуре прохождения практики, сбору и анализу материалов

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативно-правовым актам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от университета и от организации, а также к решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку цели и задач практики, исходя их особенностей утвержденной темы ВКР и места ее прохождения, изучить суть проблем, возникающих в деятельности организации (учреждения) – мета практик, предложить их решение и разработать проект по осуществлению предлагаемых решений. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, нужной для принятия управленческих решений. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ по месту прохождения практики, собрать необходимый материал для написания дипломного проекта.

Перед отбытием на практику студенты получают в вузе инструктаж о порядке прохождения практики и отчетности и согласно приказу по институту закрепляются за конкретным государственным или муниципальным унитарным предприятием, организацией, учреждением.

По прибытии на объект практики оформление студентов на работу на период практики осуществляется приказом по государственному или муниципальному унитарному предприятию,



1511377879

организации, учреждения. Специалист - руководитель практики от организации, в которой студент проходит практику, обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам, относящимся к задачам практики, ведения дневника и составления отчета.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации;
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему государственного и муниципального управления, собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выполняемых после практики курсовых проектов.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Положение о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (КузГТУ Ип02-14 утв. 14.11.2016), рабочая программа практики.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

В период прохождения практики студент ведет дневник с ежедневной записью о выполненных работах, подготавливает отчет о прохождении практики, которые являются документами, на основании которых определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

По окончании практики предусмотрено представление студентом дневника и отчета по практике, отзыва-характеристики с места практики.

При написании отчета необходимо придерживаться научного стиля изложения материала - обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например, «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...», «необходимо обратить внимание на...», «таким образом, можно сделать следующее заключение...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Основная часть отчета по практике состоит из двух глав: аналитической и проектной (практической, рекомендательной). Каждая глава включает 2-3 параграфа.

Названия глав и параграфов отчета по практике должны соответствовать наименованию глав и параграфов ВКР.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы.

Объем отчета о прохождении практики составляет не менее 50 листов печатного текста, включая текст, рисунки и таблицы, за исключением приложения на котором не проставляется нумерация. Параметры страницы: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; слева - 3 см; сверху, снизу - по 2 см; справа - 1 см; нумерация страниц ведется в нижней части листа по центру; выравнивание текста производится по ширине.



Отчет может содержать приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.) объемом не более 25 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят).

В случае производственной необходимости и при желании студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю от базы практики с просьбой дать ему Рекомендацию.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку цели и задач практики, исходя их особенностей утвержденной темы ВКР и места ее прохождения, изучить суть проблем, возникающих в деятельности организации (учреждения) – мета практик, предложить их решение и разработать проект по осуществлению предлагаемых решений. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, нужной для принятия управленческих решений. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ по месту прохождения практики, собрать необходимый материал для написания дипломного проекта.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (места прохождения практики), нормативно-правовые акты, регулирующие технологию предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
3. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые в организации;
4. статистические данные об основных показателях внешней среды, в которой функционирует организация (район, округ, город, регион);
5. информация рекомендованных Интернет-ресурсов и т.п.

В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из университета.

11.2.Используемые образовательные технологии

В процессе организации практики руководителями должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма консультаций* во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии* и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В процессе организации производственной практики используются репродуктивные (моделирование производственных и управленческих ситуаций) и интерактивные (дискуссии с преподавателями и студентами, творческие задания) методы обучения.



Образец оформления характеристики

(Штамп организации)

Характеристика

Студент(ка) 2 курса очной формы обучения кафедры государственного и муниципального управления КузГТУ _____ (ФИО) (гр. _____) проходил(а) производственную практику в _____ с _____ по _____
(название организации, структурного подразделения)

Практика была организована в соответствии с разработанной КузГТУ программой.

За время прохождения практики _____ (ФИО) показал(а) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, первичных профессиональных компетенций и подтвердил(а) готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Практика оценивается _____.
(оценка)

Наименование должности
руководителя практики _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 2

Пример оформления дневника по производственной практике

ПРИМЕРНЫЙ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление: 380304 Государственное и муниципальное управление. Курс _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, должность)**Ежедневные записи студента о практике**

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя от организации
05.05	Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	
06.05	Изучил(а) основную документацию, в том числе учредительные документы организации.	
07.05	Изучил(а) миссию, цели и задачи функционирования организации.	
08.05	Изучил(а) нормативно-правовую, информационную, аналитическую документацию.	
09.05	Ознакомился(ась) с деятельностью организации: организационно-правовой формой, статусом, назначением, масштабами и спецификой деятельности.	
12.05	Проанализировал(а) структуру информационного обеспечения системы управления.	
13.05	Проанализировал(а) организационную структуры управления.	
14.05	Изучил(а) основные функции подразделения	
15.05	Исследовал(а) методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации.	
16.05	Осуществляла выкопировку статистических данных (материала), составляла сводные таблицы	
19.05	Изучал(а) статистическую отчетность организации.	
20.05	Анализировал(а) эффективность системы управления организацией.	



1511377879

21.05	Анализировал(а) систему планирования организации: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования.	
22.05	Изучал(а) информационные технологии для мониторинга деятельности организации.	
23.05	Принимал(а) участие в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности.	
26.05	Принимал(а) участие в создании базы данных...	
27.05	Анализировала научные статьи в реферативном журнале (название). Конспектирование.	
28.05	Работала с литературой по подготовке раздела отчета	
29.05	Написание отчета	

Студент _____ (ФИО) (подпись)

Руководитель практики от организации _____ (ФИО) (подпись)

Приложение 3

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева»

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

в _____
(учреждении, организации, подразделении органа государственной или муниципальной власти)

Студента(ки) 2 курса _____
Ф.И.О. полностью

гр. _____

Руководитель от ФГБОУ ВО КузГТУ _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

МП



1511377879

Примеры оформления списка литературы

Пример оформления нормативного акта:

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации (1993). Конституция Российской Федерации : официальный текст. – СПб. : Издательский дом «Литера», 2003. – 48 с.
2. Российская Федерация. Законы. О референдуме Российской Федерации : федер. конст. закон : [принят Гос. Думой 11 июня 2004 г. : одобрен Советом Федерации 23 июня 2004 г. : по состоянию на 21 марта 2007 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.
3. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации : федер. закон : [принят Гос. Думой 22 сентября 1999 г. : по состоянию на 3 июня 2006 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.
4. Кемеровская область. Законы. Устав Кемеровской области : обл. закон : [принят Законодательным Собранием Кем. обл. 9 апреля 1997 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.

Пример оформления книжного издания:

Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М. : ЮНИТИ, 2017. – 639 с.

Пример оформления статьи:

Гайденко, П. П., Давыдов Ю. Н. Проблема бюрократии у М. Вебера // Вопросы управления. – 2016. – № 3. – 16-18 с.

Пример оформления статьи из сети Интернет и ссылки на тематический Web-сайт:

1. Система поддержки принятия решений <http://www.consultant.ru/Software/Support>
2. Web-сайт сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>





1511377879

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

_____ Н.В. Кудреватых

« ___ » _____ 20__ г.

Программа практики

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная

Способ проведения: стационарная и(или) выездная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль) подготовки 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера»

Присваиваемая квалификация

"Бакалавр"

Формы обучения

очно-заочная

Кемерово 20__ г.



1511205094

Определения, сокращения и аббревиатуры

В данной программе практики приняты следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ЗЕ - зачетная единица;

НЕУД - неудовлетворительно;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ОТЛ - отлично;

ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.



1511205094

Рабочую программу составил
Доцент кафедры ГиМУ _____ О.А. Никифорова
подпись ФИО

Рабочая программа обсуждена
на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № _____ от _____

Зав. кафедрой государственного и
муниципального управления _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО

Согласовано учебно-методической комиссией
по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № _____ от _____

Председатель учебно-методической комиссии по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление» _____ Н.А. Заруба
подпись ФИО



1511205094

1 Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики: стационарная и(или) выездная.

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

Тип практики: Преддипломная.

2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общефессиональных компетенций:

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

ОПК-2 - способностью находить организационноуправленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

профессиональных компетенций:

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

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

ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования

ПК-1 - умением 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-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организаций

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

ПК-8 - способностью применять информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы



1511205094

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

ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Результаты обучения по дисциплине:

- нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие
 - деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика;
 - свои должностные обязанности и уровень ответственности за свои решения
 - основные параметры качества управленческих решений;
 - основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования
 - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы
 - мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления
 - конфликтами
 - основные экономические методы для управления государственным и муниципальным
 - имуществом
 - основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния
 - экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти;
 - теоретические основы бизнес-планирования
 - основные понятия инвестиционных процессов;
 - основные современные методы управления проектом;
 - основы проектирования организационных действий
 - приоритеты профессиональной деятельности
 - инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
 - специфику содержания и структуру методических и справочных материалов по вопросам
 - деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации,
 - государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц
 - замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные
 - должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы,
 - административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,
- В**
- научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических,
 - коммерческих и некоммерческих организациях
 - методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической,
 - социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской
 - Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного
 - самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических
 - партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
 - принципы, способы и методы моделирования административных процессов и процедур в
 - органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти
- субъектов**
- Российской Федерации, органах местного самоуправления,
 - основные математические модели к конкретным задачам управления
 - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с
 - видением их взаимосвязей и перспектив использования
 - принципы, способы и методы межличностной, групповой и организационной коммуникации
 - способы и принципы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с
 - этическими требованиями к служебному поведению
 - основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и
 - муниципальной службы,
 - базовые технологии формирования общественного м
 - цели, задачи технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам



1511205094

- деятельности
- теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти
- методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного служебного взаимодействия
- административные регламенты органов государственной и муниципальной власти
- основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- использования нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика
- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения
- использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы
- на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,
- принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных муниципальных активов
- проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
- определять приоритеты профессиональной деятельности,
- разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения,
- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
- разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,
- адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
- применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
- взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
- формирования общественного мнения
- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
- по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы
- самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и



1511205094

- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- ориентироваться в профессиональной нормативно-правовой базе;
- анализировать основные нормативно-правовые документы;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
- проводить аудит человеческих ресурсов
- осуществлять диагностику организационной культуры
- применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом и активами
- применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти
- проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
- 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
- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- осуществлять количественный и качественный анализ и оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,
- адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
- взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- использовать основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
- использовать базовые технологии формирования общественного мнения
- осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
- применять основные технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг
- организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с коллегами
- организовывать эффективное взаимодействие с другими исполнителями для решения управленческих задач
- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации



1511205094

- Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление
- способностью находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- методами реализации основных управленческих функций (организация, мотивация, планирование и контроль)
- базовыми экономическими методами для управления госимуществом и принятия решений по бюджетированию и структуре государственных активов
- навыками оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
- навыками использования инновационных технологий управления проектами
- способами и методами разработки управленческих решений
- инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
- умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- методами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления,
- основными математическими моделями к конкретным задачам управления
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
- основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
- базовыми технологиями формирования общественного мнения
- навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности государственных служащих
- методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов
- методами эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях



1511205094

3 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика проходит со-гласно учебному плану в восьмом семестре четвертого курса очной формы обучения и пятом семестре пятого курса заочной формы, продолжительность - две недели. Срок практики закрепляется учебным планом ОПОП.

Для эффективного прохождения преддипломной практики студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений», «Прогнозирование и планирование», «Методы принятия управленческих решений», «Региональное управление и территориальное планирование», «Социальная политика», «Основы управления персоналом» и других. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин. Содержание преддипломной практики взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин, а также подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО, и необходимые при освоении практики:

- студент должен знать теоретические основы государственного и муниципального управления и деятельности по управлению;
- владеть знаниями нормативно-правовых актов, регламентирующих систему государственного и муниципального управления;
- уметь собирать, записывать, обрабатывать, классифицировать и систематизировать информацию;
- анализировать и обобщать результаты исследований;
- уметь принимать управленческие решения и нести ответственность за их реализацию;
- уметь применять полученные знания в профессиональной деятельности.

Прохождение практики является необходимой основой для успешной подготовки и прохождения государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), где студент должен показать не только знание теоретических основ изученных дисциплин, но и готовность применять полученные знания в управлении муниципальным образованием.

4 Объем практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц.

Общий объем практики составляет 216 часов.

5 Содержание практики

Объектом прохождения преддипломной практики могут являться:

- органы государственной или муниципальной власти и управления, их структурные подразделения;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие и коммерческие организации;
- международные организации;
- кафедра государственного и муниципального управления Института экономики и управления КузГТУ.

Взаимоотношения с базами практики оформляются договорами (соглашениями), заключенными между вузом и местом практики (орган управления, организация, предприятие).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации



1511205094

медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию для прохождения практики Университет согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Перечень организаций, с которыми заключены договора (соглашения) на прохождение практики:

- Администрация города Кемерово
- Администрация Кемеровской области
- Администрация Ленинск-Кузнецкого городского округа
- Администрация Беловского городского округа
- Администрация Киселевского городского округа
- Администрация Юргинского городского округа
- Администрация Тайгинского городского округа
- Администрация Топкинского муниципального района
- Администрация Крапивинского муниципального района
- Администрация Промышленновского муниципального района
- Управление федеральной миграционной службы по Кемеровской области
- Аппарат уполномоченного по правам человека в Кемеровской области
- Союз «Кузбасская торгово-промышленная палата»
- Департамент молодежной политики и спорта Кемеровской области
- Муниципальный некоммерческий фонд поддержки малого предпринимательства
- Управление антимонопольной службы по Кемеровской области и др.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра государственного и муниципального управления. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Руководство практикой студентов осуществляют:

- Руководителем практики от университета;
- Руководителем практики со стороны органов государственной (муниципальной) власти и управления.

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

1. *Руководитель практики от Университета:*

- 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.

2. *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.

проверяет и подписывает дневник практики бакалавра, дает письменный отзыв-характеристику с оценкой содержания и качества практической работы студента.

3. *Научный руководитель ВКР бакалавра* – преподаватель выпускающей кафедры, планирующий индивидуальное задание на сбор соответствующих материалов и курирующий исследовательский раздел отчета.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план)



1511205094

проведения практики.

Этапы и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике включая самостоятельную работу бакалавров
1	Подготовительный этап.	<ul style="list-style-type: none">- участие в организационном собрании;- получение документов для прибытия на практику;- консультация руководителя практики от кафедры (получение плана-задания на практику);- прибытие на место практики;- прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении);- ознакомительная экскурсия.



1511205094

2	Основной этап практики (работа студентов в соответствии с планом-заданием).	<p><i>1.Охарактеризовать сложившуюся систему управления организацией:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - действующую систему информационного обеспечения системы управления; - организационную структуру управления (охарактеризовать тип, отразить основные достоинства и недостатки организационной структуры); - должностные инструкции государственных служащих; - методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации; - прогнозы результатов реализации управленческих решений; - результаты организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; - анализ эффективности системы управления организацией; - оценка социальной эффективности управленческой деятельности организации; - результаты участия в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности в соответствии с вопросами выбранной тематики ВКР. <p><i>2.Охарактеризовать систему финансирования деятельности организации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - бюджетно-финансовую систему, место данной организации в федеральной, региональной, местной бюджетной системе; - действующую систему финансирования организации; - статистическую и финансовую отчетности организации; - особенности финансового планирования деятельности организации; <p>финансовые механизмы обеспечения реализации планов (программ).</p> <p><i>3.Проанализировать и охарактеризовать действующую систему планирования деятельности организации:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - финансово-экономическую и проектную деятельность организации: задачи, содержание, системы взаимосвязей с органами государственной и муниципальной власти, форм организации материально-технического обеспечения; - систему планирования: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования; - стратегические и оперативные планы деятельности организации; - систему кадрового планирования: формы организации труда и заработной платы, кадрового обеспечения организации; - определение значимости реализуемых планов (программ) для населения конкретной территории; - оценка основных результатов реализации планов и программ социально-экономического развития. <p><i>4. Разработать проект по повышению эффективности предмета исследования ВКР на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его функционирования:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка управленческого решения по эффективному использованию или управлению предметом исследования на основе выявления внутренних резервов использования ресурсов организаций, разработка инвестиционного, инновационного плана развития деятельности организации в зависимости от задачи ВКР; - разработка конкретной программы осуществления предложенных управленческих решений, содержащую основную цель и задачи ее реализации на основе стратегического, тактического и оперативного планирования с заданными параметрами социально-экономических показателей и сроков их достижения; - прогнозирование предполагаемого результата реализации программы развития организации используя методику многовариантного прогнозирования - разработать негативный (пессимистичный), средний (ожидаемый) и позитивный (оптимистичный) прогнозы.
3	Завершающий этап.	Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. Оформление отчета и предоставление его руководителю.
4	Дифференцированный зачет (зачет с оценкой)	



1511205094

6 Формы отчетности по практике

Оценочными средствами для промежуточной аттестации преддипломной практики являются:

1. **Характеристика на студента** по месту прохождения практики (приложение 1), заверенная руководителем от базы практики с печатью организации по месту прохождения практики.

2. **Дневник практики** с ежедневными записями о содержании проделанной работы и отметками руководителя практики от организации о выполнении данной работы (Приложение 2). В дневнике приводится описание выполненных заданий, участия в производственных мероприятиях, должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики. Фиксируются процессы управления, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию. Дневник практики студента также заверяется руководителем практики с печатью организации по месту прохождения практики.

3. Отчет о прохождении преддипломной практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

Объем отчета о прохождении практики составляет 40-50 листов печатного текста, включая текст, рисунки и таблицы, за исключением приложения на котором не проставляется нумерация. Параметры страницы: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; слева - 3 см; сверху, снизу - по 2 см; справа - 1 см; нумерация страниц ведется в нижней части листа по центру; выравнивание текста производится по ширине.

Отчет о прохождении преддипломной практики имеет следующую **структуру**:

1. **Титульный лист** (приложение 3).

2. **Цель и задачи практики.** В разделе указываются: цель, задач, место, дата начала и продолжительности практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики, описать роль практики в учебном процессе и предполагаемые результаты ее прохождения (1-2 стр).

3. Характеристика подразделения, в котором студент проходил практику (3-5 стр)

3.1. Система органов государственной (муниципальной) власти с указанием отдела (управления, департамента, администрации) (или - полное и сокращенное наименование государственного (муниципального) органа (организации, учреждения, компании), с указанием организационно-правового статуса (МУ, МО «Беловский городской округ», МБОУ, ООО, ОАО)), где проходила практика.

3.2. Миссия, цель и задачи организации.

3.3. Структура (отдела управления, департамента, администрации) объекта исследования и ее характеристика, полномочия. Место данного подразделения и его роль в функционировании государственного (муниципального) органа (организации). Порядок взаимодействия с другими структурами (органами власти)

4. Выпускная квалификационная работа (см.: Заруба Н. А., Вольфсон Э. Н., Тарабрина Е. В. Методические указания по проведению государственной итоговой аттестации [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех формы обучения /Н.А. Заруба, Э. Н. Вольфсон, Е.В. Тарабрина. - Кемерово : КузГТУ, 2016. - С.11-26)

4.1. Тема ВКР и содержание.

4.2. Введение

4.3. Глава 1. В главе рассматриваются теоретико-нормативные аспекты объекта и предмета исследования.

4.4. Глава 2.

Содержание данной главы должны включать:

- *Основные сведения и организационная структура организации.* Наименование организации (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации).

Основные виды деятельности и их краткая характеристика. Основные показатели, характеризующие деятельность объекта исследования. Местоположение организации.

Схема организационной структуры. Характеристика организационной структуры: состав подразделений, взаимодействие между ними, регламенты, регулирующие организационные отношения.

- *Анализ системы управления организации* (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации) за последние 3-5



1511205094

лет. Схема структуры управления. Компетенция органов управления. Взаимодействие органов управления. Преимущества и недостатки сложившейся системы управления.

- *Документирование управленческой деятельности организации* (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации). Характеристика основных организационно-распорядительных документов, регулирующих управление в организации.

- *Правовое обеспечение деятельности организации*. Характеристика нормативных правовых актов организации. Анализ ненормативных правовых документов (ненормативные приказы и распоряжения, служебные, государственные и муниципальные контракты и иные договоры, решения судов и т.п.).

- *Анализ проблем и разработка предложений по их решению*. Дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, констатируются факты, выявляются тенденции, недостатки и резервы совершенствования изучаемого объекта.

Анализ проводится с использованием как общих (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), так и специальных методов научного познания. Выбор специальных методов зависит от предмета исследования (статистические и графические методы, SWOT-анализ и т.д.). Состав и объем необходимой информации устанавливается в зависимости от цели и объекта исследования. Для проведения анализа может быть использована:

- статистическая информация, сбором, обработкой, анализом и публикацией которой занимаются соответствующие государственные органы и учреждения;
- внутренняя информация организаций, подлежащих исследованию;
- справочная информация - относительно постоянные сведения различного рода о составе, размере тех или иных явлений, процессов или показателей, их характеризующих. Справочная информация может быть отражена в нормативно-справочных и учебно-методических изданиях, специализированных словарях;
- результаты экспериментальных исследований и наблюдений. Информация, получаемая в результате собственных исследований студента, имеет большую научную и практическую ценность, и ее использование значительно повышает уровень отчета о преддипломной практике.

Предложения и рекомендации по совершенствованию элементов системы управления должны иметь конкретный характер и могут быть практически реализованы в объекте наблюдения.

4.5. *Заключение* Резюме отчета. Выводы и предложения.

4.6. *Список использованных источников* (приложение 4).

Список использованных источников включает перечень всех нормативно-правовых и литературных источников, используемых при написании отчета.

Порядок составления списка источников следующий:

- *Нормативно-правовая документация*
- *Список использованной литературы*
- *Интернет-источники*

4.7. *Приложения*

Данный раздел отчета (№4) оформляется под руководством научного руководителя, им же проверяется и оценивается качество подготовки раздела.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет отчет в формате Microsoft Word, отражающий степень выполнения программы, заверяет печатью и подписывает его у руководителя от организации, в которой студент проходил практику; подписывает у научного руководителя ВКР, и представляет отчет в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней после ее завершения обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, содержание дневника, характеристика с места прохождения практики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КузГТУ порядком организации защиты отчетов по практике

Итоги практики оцениваются на защите индивидуально и приравниваются к оценкам по теоретическому обучению.

Формой промежуточной аттестации практики является дифференцированный зачет с оценкой.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по



1511205094

практике

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ Наименование раздела (этапов) практики	Содержание (тема) раздела	Код компетенции	Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, навыков, необходимых для формирования соответствующей компетенции
1. Подготовительный	1. участие в организационном собрании; 2. получение документов для прибытия на практику; 3. консультация руководителя практики от кафедры (получение плана-задания на практику); 4. прибытие на место практики; 5. прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении)	ОПК-1 ОПК-2 ПК-1	Знать: • нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика; • свои должностные обязанности и уровень ответственности за свои решения; • основные параметры качества управленческих решений; • основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования • приоритеты профессиональной деятельности • инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Уметь: • ориентироваться в профессиональной нормативно-правовой базе; • анализировать основные нормативно-правовые документы; • использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения • организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; • 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 Владеть: • навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление • способностью находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность способами и методами разработки управленческих решений • инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Иметь опыт: • использования нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика • оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения • определять приоритеты профессиональной деятельности; • разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, • применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	1. Контроль за заключением индивидуальных договоров (соглашения) о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление (путевка), дневник, бланк отчета о прохождении практики; 4. Контроль участия студента в организационном собрании и ознакомительной экскурсии на месте практики
2. Основной	1. Изучение структуры, задач и функций органа власти (организации). 2. Работа с отчетными документами, учебно-научной литературой; работа с источниками. 3. Определение тематики исследования. 4. Сбор, анализ и обработка необходимой информации. 5. Систематизация информации. 6. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-16 ПК-17	Знать: • основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникации, лидерства в управлении конфликтами; • основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом • основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти; • теоретические основы бизнес-планирования; • основные понятия инвестиционных процессов; • основные современные методы управления проектом; • основы проектирования организационных действий; • цели, задачи технологического обеспечения служебной деятельности специалистов по видам деятельности • теоретические основы планирования и организации деятельности органов государственной и муниципальной власти; • методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного служебного взаимодействия • административные регламенты органов государственной и муниципальной власти • специфику содержания и структуру методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций • принципы, способы и методы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций • основные математические модели к конкретным задачам управления • принципы, способы и методы межличностной, групповой и организационной коммуникации • способы и принципы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению • основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, • базовые технологии формирования общественного мнения Уметь: • проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования; • проводить аудит человеческих ресурсов • осуществлять диагностику организационной культуры • применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом и активами • применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти • осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов • применять основные технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг; • организовывать свое рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с коллегами • организовывать эффективное взаимодействие другими исполнителями для решения управленческих задач • разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • осуществлять количественный и качественный анализ и оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций • моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, • адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления • осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации • взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению • использовать основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, • использовать базовые технологии формирования общественного мнения Владеть: • навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; • методами реализации основных управленческих функций (организация, мотивация, планирование и контроль) • базовыми экономическими методами для управления госимуществом и принятия решений по бюджетированию и структуре государственных активов • навыками оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования • навыками осуществления инновационных технологий управления проектами • методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов • методами эффективного взаимодействия с другими исполнителями • умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций • методами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций • основными математическими моделями к конкретным задачам управления • способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации • способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению • основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, • базовыми технологиями формирования общественного мнения Иметь опыт: • использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды • проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры • применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных муниципальных активов • проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования • разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях • количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций • моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, • адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления • осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций • формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, • формирования общественного мнения • осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы • самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями • взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	1. Контроль прохождения инструктажа по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 2. Мониторинг присутствия обучающихся на практике в соответствии с графиком выполнения заданий; 3. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультации руководителя практики от института.

5. Заключительный (отчетный)	1. Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом. 2. Оформление отчета и предоставление его руководителю практики от кафедры ГиМУ	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-8 ПК-15	Знать: <ul style="list-style-type: none"> • нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика; • свои должностные обязанности и уровень ответственности за свои решения; • основные параметры качества управленческих решений; • основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования - основы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в профессиональной нормативно-правовой базе; - анализировать основные нормативно-правовые документы; - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения • организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Владеть: <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление - способностью выдвигать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Иметь опыт: <ul style="list-style-type: none"> - использования нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика - оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения • применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях 	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике. 3. Дифференцированный зачет
-------------------------------------	--	----------------------------------	---	---

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

7.2.1. Текущий контроль

Перечень заданий для преддипломной практики

1. Изучение правил техники безопасности и охраны труда на объекте практики.
2. Ежедневное ведение дневника практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.
3. Изучение деятельности объекта исследования.
4. Анализ документации органа государственной (муниципальной) власти и управления, их структурных подразделений (план, отчет, приказы, распоряжения, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников и др.) или др. объекта. Выявить общие черты таких документов, принципы построения и обязательные разделы.
5. Изучить функции государственных служащих, их должностные полномочия, сопроводительную нормативно-правовую документацию.
6. Выявить основные проблемы планирования, организации, мотивации и/или контроля деятельности объекта практики.
7. Предложить пути совершенствования управленческих функций.
8. Подготовить и отчет по практике.
9. Сдать защищенный отчет на кафедру ГиМУ.

Шкала и критерии оценивания компетенций (результатов) в период текущей аттестации

№	Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания
1	Продвинутый (5 баллов)	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
2	Базовый (4 балла)	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка
3	Пороговый (3 балла)	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка
4	Ниже порогового (не зачтено)	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует

Для оценивания текущей успеваемости при прохождении преддипломной практики производится расчет среднестатистического значения по освоению необходимых компетенций.

7.2.2. Промежуточная аттестация - зачет с оценкой

Самостоятельная работа студента в ходе практики заключается в анализе полученных в ходе практики данных и формулировка выводов о деятельности органа государственной (муниципальной) власти и управления, его структурного подразделения или учреждения.

Оценка качества прохождения студентов преддипломной практики включает следующие



1511205094

характеристики:

- полнота выполнения студентом требований программы практики в период ее прохождения
- соответствие содержания отчета заданию, полученному от научного руководителя;
- соответствие письменного отчета требованиям программы практики по содержанию и объему, как в целом, так и по отдельным разделам;
- степень самостоятельности и профессиональной зрелости студента, оригинальность выводов и предложений;
- качество собранного практического материала, уровень его аналитической обработки;
- уровень грамотности и правильность оформления отчета.

Руководитель практики от университета оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Студенты очной и заочной формы обучения защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики от университета.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, электронную зачетную книжку студента, а в последующем в приложение к диплому.

Оценочные средства промежуточной аттестации

1. Отчет о преддипломной практике и его устная защита.
2. Дневник практики.
3. Характеристика на практиканта от руководителя базы практики.
4. Путевка с отметкой даты присутствия (подпись, печать) на базе практики.

Типовые вопросы (задания)

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (государственного органа, правоохранительного органа) - места прохождения практики.
2. Охарактеризуйте вид и состав документации, с которой Вы работали при прохождении практики.
3. Охарактеризуйте технологию предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Какими нормативными правовыми актами регламентируются требования к документации, с которой Вы работали при прохождении практики?
5. Охарактеризуйте основную деятельность организации, цели, задачи, функции, возлагаемые на нее.
6. Опишите систему управления организации, ее организационную структуру.
7. Охарактеризуйте систему финансирования организации, ее особенности.
8. Охарактеризуйте систему планирования деятельности организации.
9. Опишите социально-экономические показатели, иллюстрирующие результативность деятельности организации.
10. Определите систему и особенности взаимодействия организации с населением муниципального образования, а также другими государственными и муниципальными организациями.
11. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.
12. Предложите пути решения выявленных проблем, препятствующих эффективному функционированию организации.
13. Какие знания, умения, навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
14. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Шкалы и критерии оценивания компетенций (результатов)

№	Контрольные разделы	Контролируемые компетенции	Контролируемые уровни освоения компетенций	Вопросы по защите
1	Отчет по практике	ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-15, ПК-16	Продвинутый (5 баллов) Базовый (4 балла)	3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 11, 12
2	Дневник практики	ОПК-2, ПК-5, ПК-17,	Пороговый (3 балла)	1, 2,
3	Характеристика с места прохождения практики	ОПК-2, ПК-2, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-16, ПК-17	Ниже порогового (2 балла)	13, 14
4	Приложение	ОПК-1		9



1511205094

По результатам защиты отчета студенту ставится дифференцированный зачет. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; решение поставленной проблемы.

Критерии оценки промежуточной аттестации при защите отчета по п практике

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценки зачета по практике выставляются следующим образом:

- 85-100 баллов - 5 (отлично);
- 70-84 баллов - 4 (хорошо);
- 55-69 баллов - 3 (удовлетворительно);
- менее 55 - 2 (неудовлетворительно).

Оценка	К о л - в о баллов	Уровень компетенций
5	85-100	Студент выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками, его результаты прохождения преддипломной практики вызвали одобрение потенциального работодателя. Оформил отчет в соответствии с требованиями, указанными в программе практики.
4	70-84	Бакалавр в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех предусмотренными требованиями к результатам практики общепрофессиональных и профессиональных компетенций; Студент полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.
3	55-69	Студент в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общепрофессиональных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику; Бакалавр затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.
2	менее 55	Бакалавр не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики; не выполнил план-задание практики.

7.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Зачет принимает руководитель практики от кафедры ГиМУ при наличии следующих форм отчетности:

- характеристика на студента, подписанная руководителем практики от организации;
- дневник практики;
- отчет по практике;

Руководитель практики, оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов, выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Студенты очной и заочной формы обучения защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики (**п.7.2.2**).

Оценка по практике выставляется в экзаменационной ведомости и зачетной книжке, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Итоги практики оцениваются на защите индивидуально и приравниваются к оценкам по теоретическому обучению:

Обучающиеся, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Отчет по практике хранится на кафедре 3 года.



1511205094

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Косинский, П. Д. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.04 " Государственное и муниципальное управление" / П. Д. Косинский, В. В. Меркурьев ; ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. . - Кемерово : КузГТУ, 2016. - 265 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=91389&type=utchposob:common>. - Текст : непосредственный + электронный.

2. Мусина, О. Н. Основы научных исследований / О. Н. Мусина. - Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 150 с. - ISBN 9785447546144. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=278882 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления / Р. Т. Мухаев. - Москва : Юнити, 2015. - 687 с. - ISBN 9785238017334. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=117906 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

4. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие [для студентов (бакалавриат, специалитет) и аспирантов] / М. Ф. Шкляр. - 4-е изд.. - Москва : Дашков и Ко, 2012. - 244 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Текст : непосредственный.

5. Шульмин, В. А. Основы научных исследований / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2014. - 180 с. - ISBN 9785815813434. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439335 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

6. Азарская, М. А. Научно-исследовательская работа в вузе / М. А. Азарская, В. Л. Поздеев ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2016. - 230 с. - ISBN 9785815817852. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=461553 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Феде. - Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 277 с. - ISBN 9785447520052. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=252969 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

2. Волкова, В. В. Государственная служба / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. - Москва : Юнити, 2015. - 207 с. - ISBN 9785238017419. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114695 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

3. Вольфсон, Э. Н. Введение в специальность: теоретические и правовые аспекты : учебное пособие для студентов направления 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» [(квалификация (степень) "бакалавр")] / Э. Н. Вольфсон ; ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. . - Кемерово : КузГТУ, 2012. - 92 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90928&type=utchposob:common> (дата обращения: 15.03.2021). - Текст : электронный.

4. Захарова, Т. И. Государственная служба и кадровая политика / Т. И. Захарова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - ISBN 9785374003659. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90960 (дата обращения: 14.03.2021). - Текст : электронный.

5. Косинский, П. Д. Основы местного самоуправления : учебное пособие [для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 "Гос. и муницип. упр."] / П. Д. Косинский, Э. Н. Вольфсон, В. И. Налетов ; ГОУ ВПО "Кузбас. гос. техн. ун-т". - Кемерово : КузГТУ, 2011. - 155 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90507&type=utchposob:common>. - Текст : непосредственный + электронный.



1511205094

6. Государственное и муниципальное управление. – Москва : Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 9785374001839. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90963 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

7. Нисневич, Ю. А. Государственная власть современной России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки ВПО 030200 "Политология" / Ю. А. Нисневич. – Москва : Аспект Пресс, 2008. – 494 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104357&sr=1>. – Текст : непосредственный + электронный.

8. Основы делового администрирования в системе муниципальной службы : учебное пособие для студентов всех форм обучения специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / Е. Ю. Брель [и др.] ; ГОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т», Каф. гос. и муницип. управления. – Кемерово : КузГТУ, 2010. – . – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=90437&type=utchposob:common> (дата обращения: 15.03.2021). – Текст : электронный.

9. Шевелев, Ю. А. Основы научных исследований : учебное пособие / Ю. А. Шевелев, В. И. Удовицкий; Кузбас. гос. техн. ун-т. – Кемерово : Издательство КузГТУ, 1995. – 39 с. – Текст : непосредственный.

10. Илюхин, Л. К. Преддипломная научно-творческая производственная практика / Л. К. Илюхин. – Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, 2010. – 28 с. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438925 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

11. Осипенко, С. А. Методы принятия управленческих решений / С. А. Осипенко. – Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 67 с. – ISBN 9785447539047. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276156 (дата обращения: 14.03.2021). – Текст : электронный.

8.3 Методическая литература

1. Методы принятия управленческих решений : методические указания по выполнению курсовой работы для студентов направления подготовки 081100.62 «Государственное и муниципальное управление» всех форм обучения / ФГБОУ ВПО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева», Каф. гос. и муницип. упр. ; сост. Н. А. Заруба. – Кемерово : КузГТУ, 2014. – 25 с. – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=8050>. – Текст : непосредственный + электронный.

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотека КузГТУ https://elib.kuzstu.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=230&Itemid=229
4. Электронная библиотечная система Новосибирского государственного технического университета https://library.kuzstu.ru/method/ngtu_metho.html
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?

8.5 Периодические издания

1. Strategy + business : журнал на англ. яз. (печатный)
2. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал (электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=33708>
3. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал (печатный/электронный) <https://vestnik.kuzstu.ru/>
4. Государственная власть и местное самоуправление: журнал (печатный)
5. Государственная служба : научно-политический журнал (печатный)
6. Государство и право : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7774>
7. Делопроизводство : информационно-практический журнал (печатный)
8. Менеджмент в России и за рубежом : журнал (печатный/электронный) <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9628>



1511205094

9. Проблемы теории и практики управления : международный журнал (печатный/электронный)
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9009>

10. Управление персоналом : деловой журнал (печатный)

8.6 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ)
4. Университетская информационная система Россия
5. База данных ВИНТИ РАН On-line
6. Электронные научные ресурсы издательства «Springer»
Студент может использовать и другие электронные ресурсы.

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

При проведении практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Libre Office
2. Mozilla Firefox
3. Google Chrome
4. Opera
5. Yandex
6. Microsoft Windows
7. ESET NOD32 Smart Security Business Edition

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническим обеспечением преддипломной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения учебной практики необходимо наличие помещения, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

11 Иные сведения и (или) материалы

11.1. Методические рекомендации обучающимся по процедуре прохождения практики, сбору и анализу материалов

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативно-правовым актам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от университета и от организации, а также к решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку цели и задач практики, исходя из особенностей утвержденной темы ВКР и места ее прохождения, изучить суть проблем, возникающих в деятельности организации (учреждения) – мета практик, предложить их решение и разработать проект по осуществлению предлагаемых решений. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, нужной для принятия управленческих решений. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ по месту прохождения практики, собрать необходимый материал для написания дипломного проекта.

Перед отбытием на практику студенты получают в вузе инструктаж о порядке прохождения практики и отчетности и согласно приказу по институту закрепляются за конкретным государственным или муниципальным унитарным предприятием, организацией, учреждением.

По прибытии на объект практики оформление студентов на работу на период практики осуществляется приказом по государственному или муниципальному унитарному предприятию, организации, учреждения. Специалист - руководитель практики от организации, в которой студент



1511205094

проходит практику, обеспечивает условия для выполнения студентами программы и индивидуального задания, консультирует по вопросам, относящимся к задачам практики, ведения дневника и составления отчета.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются программа практики и «Дневник студента по практике». В период прохождения практики студент ведет дневник с ежедневной записью о выполненных работах, подготавливает отчет о прохождении практики, которые являются документами, на основании которых определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из университета.

В случае производственной необходимости и при желании студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю от базы практики с просьбой дать ему Рекомендацию.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка места практики.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации;
- с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

В ходе прохождения практики студент должен ознакомиться с базой практики, изучить систему государственного и муниципального управления, собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике и аналитической части выполняемых после практики курсовых проектов.

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студента на практике, являются Положение о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (КузГТУ Ип02-14 утв. 14.11.2016), рабочая программа практики.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;



1511205094

2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от университета о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

В период прохождения практики студент ведет дневник с ежедневной записью о выполненных работах, подготавливает отчет о прохождении практики, которые являются документами, на основании которых определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний и умений.

По окончании практики предусмотрено представление студентом дневника и отчета по практике, характеристики с места практики.

При написании отчета необходимо придерживаться научного стиля изложения материала – обезличенный монолог. Поэтому изложение обычно ведется от третьего лица, так как внимание сосредоточено на содержании и логической последовательности сообщения, а не на субъекте. Материал также может излагаться с использованием безличных оборотов или от третьего лица. Например, «можно предположить, что...», «представляется важным...», «автор считает, что...», «по мнению автора...», «необходимо обратить внимание на...», «таким образом, можно сделать следующее заключение...» и т. д.

Излагать материал следует с использованием научной терминологии, профессионального языка. Недопустимо применять обороты разговорной речи или публицистический стиль (за исключением коротких цитат из газетных, журнальных статей).

Основная часть отчета по практике состоит из двух глав: аналитической и проектной (практической, рекомендательной). Каждая глава включает 2-3 параграфа.

Названия глав и параграфов отчета по практике должны соответствовать наименованию глав и параграфов ВКР.

Приложения необходимо располагать в порядке появления ссылок в тексте работы.

Объем отчета о прохождении практики составляет не менее 50 листов печатного текста, включая текст, рисунки и таблицы, за исключением приложения на котором не проставляется нумерация. Параметры страницы: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц ведется в нижней части листа по центру; выравнивание текста производится по ширине.

Отчет может содержать приложения (таблицы, графики, заполненные бланки, прайс-листы, фотографии и т.п.) объемом не более 25 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят).

В случае производственной необходимости и при желании студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю от базы практики с просьбой дать ему Рекомендацию.

При самостоятельной работе бакалавру следует обращать внимание на обоснование и постановку цели и задач практики, исходя их особенностей утвержденной темы ВКР и места ее прохождения, изучить суть проблем, возникающих в деятельности организации (учреждения) – мета практик, предложить их решение и разработать проект по осуществлению предлагаемых решений. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, нужной для принятия управленческих решений. Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ по месту прохождения практики, собрать необходимый материал для написания дипломного проекта.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на практике являются:

1. нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (места прохождения практики), нормативно-правовые акты, регулирующие технологию предоставления государственных и муниципальных услуг;
2. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
3. формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые в организации;
4. статистические данные об основных показателях внешней среды, в которой функционирует организация (район, округ, город, регион);
5. информация рекомендованных Интернет-ресурсов и т.п.



В процессе выполнения заданий по практике студенты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или отчисляются из университета.

11.2.Используемые образовательные технологии

В процессе организации практики руководителями должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. *Дистанционная форма консультаций* во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии* и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

В процессе организации производственной практики используются репродуктивные (моделирование производственных и управленческих ситуаций) и интерактивные (дискуссии с преподавателями и студентами, творческие задания) методы обучения



Образец оформления характеристики

(Штамп организации)

Характеристика

Студент(ка) 4 курса очной формы обучения кафедры государственного и муниципального управления КузГТУ _____ (ФИО) проходил(а) преддипломную практику в _____ с _____ по _____.

(название организации, структурного подразделения)

Практика была организована в соответствии с разработанной КузГТУ программой.

За время прохождения практики _____ (ФИО) показал(а) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, первичных профессиональных компетенций и подтвердил(а) готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Практика оценивается _____ .
(оценка)

Наименование должности
руководителя практики _____

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение 2

Пример оформления дневника по преддипломной практике

ПРИМЕРНЫЙ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление: 380304 Государственное и муниципальное управление. Курс _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

Дата	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя от организации
05.05	Прошел(а) инструктаж по технике безопасности	
06.05	Изучил(а) основную документацию, в том числе учредительные документы организации.	
07.05	Изучил(а) миссию, цели и задачи функционирования организации.	
08.05	Изучил(а) нормативно-правовую, информационную, аналитическую документацию.	
09.05	Ознакомился(ась) с деятельностью организации: организационно-правовой формой, статусом, назначением, масштабами и спецификой деятельности.	
12.05	Проанализировал(а) структуру информационного обеспечения системы управления.	
13.05	Проанализировал(а) организационную структуры управления.	
14.05	Изучил(а) основные функции подразделения	
15.05	Исследовал(а) методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации.	
16.05	Осуществляла выкопировку статистических данных (материала), составляла сводные таблицы	
19.05	Изучал(а) статистическую отчетность организации.	
20.05	Анализировал(а) эффективность системы управления организацией.	



1511205094

Кемерово, 2017

Приложение 4

Примеры оформления списка литературы

Пример оформления нормативного акта:

1. Российская Федерация. Конституция Российской Федерации (1993). Конституция Российской Федерации : официальный текст. – СПб. : Издательский дом «Литера», 2003. – 48 с.
2. Российская Федерация. Законы. О референдуме Российской Федерации : федер. конст. закон : [принят Гос. Думой 11 июня 2004 г. : одобрен Советом Федерации 23 июня 2004 г. : по состоянию на 21 марта 2007 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.
3. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации : федер. закон : [принят Гос. Думой 22 сентября 1999 г. : по состоянию на 3 июня 2006 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.
4. Кемеровская область. Законы. Устав Кемеровской области : обл. закон : [принят Законодательным Собранием Кем. обл. 9 апреля 1997 г.]. – СПб. : КонсультантПлюс, 2007.

Пример оформления книжного издания:

Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник для вузов / А. В. Пикулькин. – М. : ЮНИТИ, 2017. – 639 с.

Пример оформления статьи:

Гайденко, П. П., Давыдов Ю. Н. Проблема бюрократии у М. Вебера // Вопросы управления. – 2016. – № 3. – 16-18 с.

Пример оформления статьи из сети Интернет и ссылки на тематический Web-сайт:

1. Система поддержки принятия решений <http://www.consultant.ru/Software/Support>
2. Web-сайт сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru>



1511205094



1511205094