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

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра государственного и муниципального управления (ВШГУ)
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и муниципального управления (ВШГУ)
Протокол от «*05*» «*сентября*» 2019 г.
№ *01*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Преддипломная практика
(индекс, наименование практики(научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование подготовки (специальности)

Управление городским (муниципальным) хозяйством
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

Год набора – 2020 г.

Балаково, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Руководитель Аппарата Ассоциации
«Совет муниципальных образований Саратовской области»,
доцент кафедры государственного и муниципального управления (ВШГУ)
кандидат экономических наук, доцент Ракевич И.В.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) *(наименование кафедры)* *(Ф.И.О)*

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления (ВШГУ) *докт.соц.наук. доцент Тулузакова М.В.*

(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения…….. 4
2. Планируемые результаты преддипломной практики……...…… 5
3. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО……... 9
4. Содержание преддипломной практики …….……... 9
5. Формы отчетности по преддипломной практике ……...……...…….. 10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ……... 12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …….. 21
7.1. Основная литература……..…….. 21
7.2. Дополнительная литература …….…….…… 21
7.3. Нормативные правовые документы …..…….. 22
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….... 23
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..……..... 23
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..……..…. 23

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и в соответствии с требованиями образовательного стандарта Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, утвержденного приказом ректора Академии от 18 августа 2016 г. № 01-4568 преддипломная практика обучающегося является обязательным компонентом образовательной программы высшего образования, завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика способствует профессиональному становлению, формированию самостоятельности и ответственности у обучающегося, влияет на формирования компетентности обучающегося, обеспечивает адаптацию выпускников к обновляющимся условиям государственного и муниципального управления и практической деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Преддипломная практика как вид производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Проведение преддипломной практики может осуществляться следующими способами:

- в качестве стационарной практики (далее – стационарная практика);
- в качестве выездной практики (далее – выездная практика).

Стационарной является практика, которая проводится в организациях, расположенных на территории города Балаково, в котором расположена образовательная организация – Балаковский филиал РАНХиГС.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне территории города Балаково, в котором расположена образовательная организация – Балаковский филиал РАНХиГС.

Практика проводится в следующих формах:

- дискретно: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Работа с обучающихся и научных руководителей при прохождении преддипломной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят преддипломную практику индивидуально.

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

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

- очная и заочная формы обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	владение 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-2.4	умение организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды при прохождении преддипломной практики
ПК-6	владение 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	ПК-6.9	способность осуществлять анализ экономических, социальных и политических условий деятельности органов власти и организаций места преддипломной практики
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.4	способность эффективно исполнять обязанности практиканта при прохождении преддипломной практики

ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.5	владение навыками планирования и организации деятельности органов власти и учреждений, политических партий при прохождении преддипломной практики
СК-4	способность принимать участие в исследовании социальных, экономических и политических условий деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций и учреждений	СК-4.2	способность проводить исследование социальных, экономических и политических условий деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций и учреждений

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

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практики**
умение ставить задачи подчиненным, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач	ПК-2.4	на уровне умений: решать оперативных управленческих задач при прохождении преддипломной практики;
		на уровне навыков: участвовать в групповой работе при прохождении преддипломной практики;
		на уровне опыта практической деятельности: умение ставить задачи, организовать их работу, обеспечивая своевременность, оперативность и высокое качество выполнения задач
умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации	ПК-6.9	на уровне умений: осуществлять анализ 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
		на уровне навыков: 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
		на уровне опыта практической деятельности: умение определять потребность в информации, провести анализ и представить результаты аналитической обработки информации
навыки по планированию служебной деятельности в перспективе, навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач	ПК-18.4	на уровне умений: принимать участие в проектировании организационных процедур
		на уровне навыков: способностью эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
		на уровне опыта практической деятельности: навыки по планированию служебной деятельности в перспективе; навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач.
навыки по планированию служебной деятельности в перспективе, навыки организации обеспечения выполнения поставленных задач	ПК-23.5	на уровне умений: формировать планы и направления организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		на уровне навыков: планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

		на уровне опыта практической деятельности: навыки по планированию деятельности органов власти в перспективе.
способность принимать участие в исследовании социальных, экономических и политических условий деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций и учреждений	СК-4.2	на уровне умений: определять управленческую проблему, выделять (определение) объект и предмет исследования социальных, экономических и политических условий деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций и учреждений
		на уровне навыков: анализировать и представлять результаты исследования социальных, экономических и политических условий деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций и учреждений
		на уровне опыта практической деятельности: делать выводы и предлагать рекомендации по результатам исследования социальных, экономических и политических условий деятельности государственных и муниципальных органов власти, организаций и учреждений

3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

З.е. – 6, часов – 216 академических, 162 астрономических.

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика (Б2.П.2) входит в раздел Б.2 «Практики» учебного плана образовательной программы высшего образования по профилю «Управление городским (муниципальным) хозяйством».

Согласно рабочему учебному плану, графику учебного процесса, утвержденному на учебный год, преддипломная практика проводится:

- на 4 курсе в 8 семестре по окончанию экзаменационной сессии у студентов, обучающихся на очной форме обучения продолжительностью 4 недели (216 часов, 6 ЗЕТ), форма промежуточной аттестации – зачет (с оценкой);
- на 5 курсе в 10 семестре по окончанию экзаменационной сессии у студентов, обучающихся на заочной форме обучения продолжительностью 4 недели (216 часов, 6 ЗЕТ), форма промежуточной аттестации – зачет (с оценкой).

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	- Ознакомление с местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор; - Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, техники безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка в организации места прохождения практик.
2	Исследовательский этап	- Изучить характеристику органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия). - Проанализировать цели и задачи органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия) - Работа с нормативными и ненормативными правовыми актами. -Проанализировать функции органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия). - Выявить проблемы и предложить направления по совершенствованию работы органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).
3	Заключительный этап	- Написание введения; - Написание первой главы; - Написание второй главы; - Написание заключения; - Оформление библиографического списка и приложений.

5. Формы отчетности по преддипломной практике

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

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

- по окончании практики предоставляет отзыв с оценкой теоретической и профессиональной подготовки обучающегося, отношения к выполнению задания и программы практики.

Обучающийся при прохождении преддипломной практики обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные планом и программой практики;

- провести качественный сбор, обработку и анализ экономической информации и материалов по теме ВКР;

- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий (требования по структуре и содержанию отчета представлены в п.6 данной программы практики).

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

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

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;
- углубления профессиональных знаний по специальности Государственное и муниципальное управление;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Защита отчета по практике оценивается в форме, установленной ОП ВО. Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Защита отчета по практике проводится не позднее недели после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся, не выполнивший задание преддипломной практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к подготовке выпускной квалификационной работы.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику;
- титульного листа;
- плана-графика прохождения преддипломной практики;
- индивидуального задания прохождения преддипломной практики;
- отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации;
- отзыва руководителя практики от филиала;
- текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломной работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Остальные технические параметры отчета по практике оформляются в соответствии с Положением «О письменной работе выполняемой студентами Балаковского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденным на заседании ученого совета Балаковского филиала РАНХиГС от 1 сентября 2016 г. протокол № 08.

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

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

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

Входной контроль - проводится на подготовительном этапе прохождения практики для определения уровня подготовленности обучающегося к прохождению практики;

Проверка этапов прохождения практики - это выявление и измерение знаний, умений и навыков за счет обеспечения обратной связи между руководителем практики и обучающимися, получение объективной информации о выполнении индивидуального задания и плана-графика прохождения практики, своевременное выявление недостатков и пробелов при прохождении практики. Проверка этапов прохождения практики осуществляется в форме индивидуального консультирования и собеседования руководителя практики с обучающимися.

Отметка о прохождении этапов практики - это процесс, по установлению степени соответствия реально достигнутых результатов планируемым целям. Оценке подлежат как системность знаний, так и уровень навыков и умений полученных в ходе

прохождения этапов практики. Отметка о прохождении этапов практики оформляется в форме отметки руководителя практики в плане-графике прохождения практики.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств): в форме публичной защиты отчета по практике с учетом содержания Отзыва руководителя от организации о работе обучающегося в период практики, Отзыва руководителя от филиала о работе обучающегося в период практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

Задание 1. Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики и подготовки отчета по практике, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- Ознакомление с местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;
- Согласование программы практики с руководителем;

Задание 2. Включает в себя непосредственно исследовательский этап прохождения практики и написания отчета по практике, в рамках которого обучающемуся:

1. Изучить характеристику органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия), в частности:

- Определить цели и задачи субъекта муниципального управления, его основные цели, организационно-правовую форму, структуру, основные, виды предоставляемых или оказываемых муниципальных услуг.
- Проанализировать деятельность органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия) за 3-4 года.
- Описать систему и представить структуру управления органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).
- Описать основные функции управления органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).

2. Проанализировать цели и задачи органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия), в частности:

- Сформулировать цели основных функциональных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).
- Выявить наличие противоречий целей различных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).
- Выявить, какие задачи решают подразделения органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).
- Установить взаимосвязи между целями и задачами подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).

3. Работа с нормативными и ненормативными правовыми актами, в частности:

- Разработать проекты нормативных и ненормативных правовых актов органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).
- Подготовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).

- Проанализировать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).

4. Проанализировать функции органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия), в частности:

- Перечислить и описать основные ресурсы, используемые в работе органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).

- Проследить, как происходит изменение функций подразделений в учреждении в зависимости от изменения факторов внешней и внутренней среды органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).

- Подготовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).

- Проанализировать информацию о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения.

5. Выявить проблемы и предложить направления по совершенствованию работы органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия), в частности: в рамках какого-либо раздела из вышеперечисленных студент должен разработать рекомендации по повышению эффективности функционирования органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия). Предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе преддипломной практики, должны быть конкретными и обоснованными.

Задание 3. Включает в себя заключительный этап - подготовку отчета по практике, в рамках которого обучающемуся необходимо:

3.1. Написание введения, в котором определяются цель и задачи прохождения практики .

3.2. Написание первого раздела, в котором рассматриваются теоретические аспекты деятельности организации. Проводится анализ нормативно-правовых актов, регулирующих работу организации. Для обоснования студентом самостоятельной точки зрения, для иллюстрации отдельных положений рекомендуется пользоваться нормативно-правовыми актами, статистическими и иными фактологическими материалами.

3.3. Написание второго раздела, в котором целесообразно проанализировать практику работы органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, институтов гражданского общества, общественных организаций, некоммерческий и коммерческий организаций, международных организаций, научных и образовательных организаций. Все это следует делать на основе анализа собранного практического материала. Этот материал может приводиться в виде иллюстраций, аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков и т. д. (в том числе, приводимых в приложениях к работе).

3.4. Написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики.

3.5. Оформление библиографического списка и приложений.

Задание 4. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Какие материалы для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) были собраны в процессе прохождения практики?
7. Социальная эффективность управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.
8. Планирование в организации, учреждении, государственном и муниципальном предприятии, органах государственной власти и местного самоуправления.
9. Финансово-экономические, проектные показатели деятельности организации, учреждения, государственного и муниципального предприятия, органов государственной власти и местного самоуправления.
10. Система управления организацией, учреждением, государственным и муниципальным предприятием, органами государственной власти и местного самоуправления.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания результатов практики

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

При выставлении итоговой оценки учитывается:

1. Отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики;
2. Выполнение подготовительного этапа прохождения практики;
3. Выполнение исследовательского этапа прохождения практики;
4. Выполнение заключительного этапа прохождения практики;
5. Качество оформления и представленных практикантом материалов в отчете по практике;
6. Качество защиты отчета по практике.

Шкала оценивания.

1. Отзыв руководителя от организации о работе обучающегося в период практики, Отзыв руководителя от филиала о работе обучающегося в период практики

Код этапа формирования компетенции	Критерий оценивания	Индикатор оценивания	Оценка (баллы)
ПК-2.4	Осуществляет выявление, анализ и оценку организационной культуры организации места практики. Решает стратегические и оперативные задачи в организации.	Осуществлено выявление, анализ и оценка организационной культуры организации места практики. Решены стратегические и оперативные задачи в организации.	5
		Осуществлено с несущественными замечаниями выявление, анализ и оценка организационной культуры организации места практики. Решены стратегические и оперативные задачи в организации.	4
		Осуществлено с замечаниями выявление, анализ и оценка организационной культуры организации места практики. Не полностью решены стратегические и оперативные задачи в организации.	3
		Не осуществлено выявление, анализ и оценка организационной культуры организации места практики. Не решены стратегические и оперативные задачи в организации.	2
ПК-6.9	Собирает, обобщает и интерпретирует информацию об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места преддипломной практики	Собрана, обобщена и проинтерпретирована информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места преддипломной практики	5
		Не в полном объеме собрана, обобщена и проинтерпретирована информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места преддипломной практики	4
		Не полностью собрана, обобщена и проинтерпретирована информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места преддипломной практики	3
		Не собрана, не обобщена и не проинтерпретирована информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места преддипломной практики	2
ПК-18.4	Не допускает нарушения	Отсутствуют нарушения субординации и трудовых обязанностей при	5

	субординации и трудовых обязанностей при прохождении преддипломной практики.	прохождении преддипломной практики.	
		Отсутствуют с несущественными замечаниями нарушения субординации и трудовых обязанностей при прохождении преддипломной практики.	4
		Отсутствуют с замечаниями нарушения субординации и трудовых обязанностей при прохождении преддипломной практики.	3
		Имеются нарушения субординации и трудовых обязанностей при прохождении преддипломной практики.	2
ПК-23.5	Определяет основные цели и направления работы органов власти и учреждений	Определены основные цели и направления работы органов власти и учреждений	5
		Определены с несущественными замечаниями основные цели и направления работы органов власти и учреждений	4
		Определены с замечаниями основные цели и направления работы органов власти и учреждений	3
		Не определены основные цели и направления работы органов власти и учреждений	2

2. Отзыв руководителя от филиала о работе обучающегося в период практики

Критерий оценивания	**Индикатор оценивания**	**Оценка (баллы)**
1. Выполнение подготовительного этапа прохождения практики	Обучающийся в срок ознакомился и выбрал место практики, осуществил согласование программы практики с руководителем и приступил к следующему этапу прохождения практики.	5
	Обучающийся в срок ознакомился с местами практик, с затруднением выбрал место практики, осуществил согласование программы практики и приступил к следующему этапу прохождения практики.	4
	Обучающийся с несущественным нарушением сроков ознакомился с местами практик, с затруднением выбрал место практики, с опозданием осуществил согласование программы практики и приступил к следующему этапу прохождения практики.	3
	Обучающийся с грубым нарушением сроков ознакомился с местами практик, не выбрал место практики, с опозданием осуществил согласование программы практики и не приступил к следующему этапу прохождения практики.	2
2. Выполнение исследовательского этапа	Обучающийся глубоко изучил характеристику органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); определил цели и задачи субъекта муниципального управления, его	5

	основные цели, организационно-правовую форму, структуру, основные, виды предоставляемых или оказываемых муниципальных услуг; описал систему и представил структуру управления органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); сформулировал цели основных функциональных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); выявил наличие противоречий целей различных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); разработал проекты нормативных и ненормативных правовых актов органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); разработал рекомендации по повышению эффективности функционирования органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).	
	Обучающийся в целом изучил характеристику органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); определил основные цели и задачи субъекта муниципального управления, его основные цели, организационно-правовую форму, структуру, основные, виды предоставляемых или оказываемых муниципальных услуг; описал систему и представил структуру управления органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); сформулировал цели основных функциональных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); выявил наличие противоречий целей различных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); разработал проекты нормативных и ненормативных правовых актов органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); с несущественными ошибками разработал рекомендации по повышению эффективности функционирования органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).	4
	Обучающийся не полностью изучил характеристику органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); определил с затруднением цели и задачи субъекта муниципального управления, его основные цели, организационно-правовую форму, структуру, основные, виды предоставляемых или оказываемых муниципальных услуг; не полностью описал систему и представил структуру управления органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); сформулировал цели основных функциональных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); выявил наличие противоречий целей различных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); разработал проекты нормативных и ненормативных правовых актов органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).	3
	Обучающийся не изучил характеристику органа местного самоуправления, муниципального	2

	учреждения (предприятия); не определил цели и задачи субъекта муниципального управления, его основные цели, организационно-правовую форму, структуру, основные, виды предоставляемых или оказываемых муниципальных услуг; не описал систему и представил структуру управления органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); не сформулировал цели основных функциональных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); не выявил наличие противоречий целей различных подразделений органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); не разработал проекты нормативных и ненормативных правовых актов органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия); не разработал рекомендации по повышению эффективности функционирования органа местного самоуправления, муниципального учреждения (предприятия).	
3. Выполнение заключительного этапа прохождения практики	Обучающийся точно определил цель и задачи прохождения практики . Провел анализ нормативно-правовых актов, регулирующих работу организации. Качественно проанализировал практику работы организации места практики. Подвел итоги прохождения практики, предложил обобщения и аргументированные выводы по практике, сформулировал рекомендации и предложения, наметил задачи для дальнейшего прохождения практики.	5
	Обучающийся в общем определил цель и задачи прохождения практики . С несущественными затруднениями и замечаниями провел анализ нормативно-правовых актов, регулирующих работу организации. В целом проанализировал практику работы организации места практики. Подвел основные итоги прохождения практики, предложил обобщения и выводы по практике.	4
	Обучающийся неточно определил цель и задачи прохождения практики. С затруднениями провел анализ нормативно-правовых актов, регулирующих работу организации. Не полностью проанализировал практику работы организации места практики. Не подвел итоги прохождения практики, предложил не совсем аргументированные выводы по практике.	3
	Обучающийся не определил цель и задачи прохождения практики. Не провел анализ нормативно-правовых актов, регулирующих работу организации. Не проанализировал практику работы организации места практики. Не подвел итоги прохождения практики, предложил обобщения и выводы по практике, сформулировал рекомендации и предложения, наметил задачи для дальнейшего прохождения практики.	2
4. Качество оформления представленных практикантом материалов в отчете по практике	Объем работы соответствует установленным требованиям. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	5
	То же, что и «отлично», за исключением того, что имеются отдельные, несущественные нарушения	4

	требований по оформлению.	
	Объем работы не в полной мере соответствует нормам. Материал изложен логически недостаточно последовательно. Текст работы и иллюстративный материал оформлены с нарушениями требований.	3
	Объем работы не соответствует установленным нормам. Материал изложен логически непоследовательно. Структура работы не выдержана. Текст работы и иллюстративный материал оформлены некачественно, с нарушениями требований.	2
5. Качество защиты отчета по практике	Доклад содержательный, глубоко аргументированный с продуманным использованием иллюстраций. Материал излагается свободно, грамотно, уверенно, методически последовательно. Слушатель показал твердые знания, полученные в процессе прохождения практики; дал положительные ответы на все заданные вопросы.	5
	То же, что и «отлично», за исключением того, что обучающийся не на все вопросы дал четкие ответы.	4
	Доклад в основном раскрывает содержание отчета по практике, однако недостаточно аргументирован. Во время доклада периодически используется заранее подготовленный текст. В целом слушатель показал, что материал по практике усвоен, хотя не на все заданные вопросы были даны исчерпывающие ответы.	3
	Доклад делается в основном с использованием подготовленного заранее текста и слабо раскрывает содержание отчета по практике. Иллюстративный материал используется непродуманно, аргументация недостаточная. На большинство вопросов правильных ответов не дано. Слушатель слабо ориентируется в материале.	2

6.3. Методические материалы

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она проходит. Следовательно, во время вступительной беседы руководящим работникам и/или руководителям практики от организации требуется рассказать студентам об истории организации, современных задачах, направлениях ее деятельности, организационной структуре, задачах делопроизводственной службы (в случае, если студент не является действующим сотрудником данной организации и не проходит практику по месту работы).

Перед началом прохождения практики студенту следует проработать источники учебной литературы, представленные в настоящей программе для подготовки к выполнению поручений руководителя организации места практики.

При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления, чтобы получать корректное и адекватное ситуации представление о взаимосвязи структуры организации и ее делопроизводственной службы.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов, требующих принятия управленческого решения. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, преддипломной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО и СУОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в форме зачета с оценкой.

Результаты аттестации по практике фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию по практике является академической задолженностью.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»/ А.Г. Авшаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 543 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/53873.— ЭБС «IPRbooks»

2. Парахина, В.Н. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: электрон. учебник / В.Н.Парахина, Е.В.Галеев, Л.Н.Ганшина. – Электрон. дан. – 1 эл. опт. диск (CD-ROM) цв.; зв. – М., 2010.

7.2. Дополнительная литература

1. Основы государственного и муниципального управления. Часть I : курс лекций / под. ред. А.А. Солдаткина. – Саратов: Наука, 2013. – 172 с.

2. Система муниципального управления: учебник / под ред. В.Б.Зотова. – 4-е изд., исправ. и доп. – СПб.: Питер, 2008.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Европейской Хартии местного самоуправления. [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

2. Конституция Российской Федерации. [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

1. Федеральный закон от 20 июля 1995 года № 115-ФЗ «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

2. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 119-ФЗ «О принципах и порядке разграничения предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

3. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

5. Федеральный закон от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

6. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

7. Указ Президента Российской Федерации от 28 июня 2007 года № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

8. Закон Саратовской области от 3 апреля 2002 года № 22-ЗСО «Об административно-территориальном устройстве и территориях муниципальных образования в Саратовской области». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

9. Закон Саратовской области от 27 декабря 2004 года № 103-ЗСО «О муниципальных образованиях, входящих в состав Балаковского муниципального района». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

10. Закон Саратовской области от 29 марта 2005 года № 27-ЗСО «О формировании органов местного самоуправления вновь образованных муниципальных образований Саратовской области». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

11. Закон Саратовской области от 2 июня 2005 года № 46-ЗСО «Устав (Основной закон) Саратовской области». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

12. Закон Саратовской области от 31 октября 2005 года № 107-ЗСО «О выборах в органы местного самоуправления Саратовской области». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

13. Закон Саратовской области от 12 декабря 2005 года № 121-ЗСО «О референдумах в Саратовской области». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

14. Закон Саратовской области от 6 марта 2006 года № 13-ЗСО «О наименованиях органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Саратовской области». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

15. Закон Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области». [Электронный ресурс] — Режим доступа: http://base.garant.ru/

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
2. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5. Иные источники

1. Журнал «Проблемы теории и практики управления»;
2. Журнал «Муниципальная власть»;
3. Газета «Российская Газета».

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

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;
– Набор стандартных программ Windows;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.