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
(наименование кафедры)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

УТВЕРЖДЕНА
государственного и муниципального управления
Протокол от «*01*» «*сентября*» 2021 г.
№ *01*

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая 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, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора – 2022 г.

Балаково, 2021 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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

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

Заведующий кафедрой
государственного управления и права *канд.экон.наук. Крахмалов А.Н..*

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения…….. 4
2. Планируемые результаты производственной практики ……..…… 5
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО……..... 8
4. Содержание производственной практики ……..……...……... 8
5. Формы отчетности по производственной практике ….…….. 9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по производственной практике ……... 11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …….. 19
7.1. Основная литература……..…….. 19
7.2. Дополнительная литература …….…….…… 19
7.3. Нормативные правовые документы ….…….. 20
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….... 21
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..……..... 21
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..……..…. 21

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 Организационно-управленческая практика (далее - Организационно-управленческая практика) обучающихся является обязательным компонентом образовательной программы высшего образования. Организационно-управленческая практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

Организационно-управленческая практика проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Балаковский филиал РАНХиГС.

Тип производственной практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проведение производственной 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, в том числе и в самой образовательной организации - Балаковском филиале 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:

- непрерывно: путем выделения в учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики после прохождения учебной практики обучающимися.

Работа с обучающимися научных руководителей при прохождении производственной практики происходит в индивидуальной форме, студенты проходят производственную 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 производственной практики

2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-2	Способность принимать участие в формировании бюджетной и налоговой политики, бюджетном регулировании и управлении бюджетным процессом на муниципальном уровне	ПКс-2.3	Демонстрирует навыки практической деятельности в формировании бюджетной и налоговой политики, бюджетном регулировании и управлении бюджетным процессом на муниципальном уровне
ПКс-5	Способность принимать участие в реализации политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества	ПКс-5.2	Демонстрирует навыки практической деятельности по привлечению институтов гражданского общества, инициативных граждан к участию в формировании муниципальной политики по поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества

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

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

Бюджетное регулирование; Составление и рассмотрение проекта бюджета муниципального района, утверждение и исполнение бюджета муниципального района, осуществление контроля за его исполнением, составление и утверждение отчета об исполнении бюджета; Организация бюджетного процесса, ведение учета и отчетности	ПКс-2.3	на уровне опыта практической деятельности: Демонстрирует навыки практической деятельности в формировании бюджетной и налоговой политики, бюджетном регулировании и управлении бюджетным процессом на муниципальном уровне
Реализация политики в сфере поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества	ПКс-5.2	на уровне опыта практической деятельности: Демонстрирует навыки практической деятельности по привлечению институтов гражданского общества, инициативных граждан к участию в формировании муниципальной политики по поддержки социально-ориентированных некоммерческих организаций, благотворительной деятельности и добровольчества

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

З.е. – 3, часов – 108 академических, 81 астрономический.

Место практики в структуре ОП ВО

Организационно-управленческая практика (Б2.В.01(П)) входит в раздел Б.2 «Практики», как тип производственной практики, учебного плана образовательной программы высшего образования по профилю «Управление городским (муниципальным) хозяйством».

Согласно рабочему учебному плану, графику учебного процесса, утвержденному на учебный год, Организационно-управленческая практика проводится:

- на 3 курсе в 6 семестре по окончанию экзаменационной сессии у обучающихся, на очной форме обучения продолжительностью 2 недели (108 часов, 3 ЗЕТ), форма промежуточной аттестации – зачет (с оценкой);
- на 4 курсе по окончанию экзаменационной сессии у обучающихся на заочной форме обучения продолжительностью 2 недели (108 часов, 3 ЗЕТ), форма промежуточной аттестации – зачет (с оценкой).

Производственная практика реализуется после изучения дисциплин: Маркетинг, Исследование социально-экономических и политических процессов, Муниципальное хозяйство, Геополитика, Демография, Территориальная организация населения, Управление рисками на муниципальном уровне, Методы принятия управленческих решений и др.

4. Содержание производственной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап	- Ознакомление с местом прохождения практики, 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 организационную структуру системы управления организации места практики; - Проанализировать функциональное содержание управленческой деятельности организации места практики; - Провести экономический и (или) организационный анализ деятельности организации места практики.
3	Заключительный этап	- Написание введения; - Написание первой главы; - Написание второй главы; - Написание заключения; - Оформление библиографического списка и приложений.

5. Формы отчетности по производственной практике

Практика может выполняться обучающимися в структурных подразделениях Балаковского филиала РАНХиГС, а также в учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

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

В случае руководства практики, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) НИР 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 индивидуальное задание для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам практики 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 в ходе практики;
- оценивает результаты практики обучающимися с предоставлением отзыва с оценкой.

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 практики обязан:

- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные планом и программой практики;
- провести качественный сбор, обработку и анализ экономической информации и материалов;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- представить руководителю практики письменный отчет (работу) о выполнении всех заданий (требования по структуре и содержанию отчета представлены в п.6 данной программы практики).

В случае выполнения НИР 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 обучающихся.

Оформление обучающимся 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 обучающимся в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практике 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.

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 состоит из:

- направления на практику;
- титульного листа;
- плана-графика выполнения практики;
- индивидуального задания по выполнению практики;
- отзыва руководителя практики от профильной организации, заверенного печатью организации;
- отзыва руководителя практики от филиала;
- текста отчета по практике, который включает в себя: содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложения.

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 производственной практике

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

6.1.1. В ходе реализации производственной 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:

- Согласование программы практики с руководителем;
- Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

- Проанализировать организационную структуру системы управления в целом и организационные структуры отдельных структурных подразделений, служб и функциональных подсистем. На основе схем организационных структур необходимо сделать анализ целесообразности и их построения;
- Проанализировать функциональное содержание управленческой деятельности и функциональная структура (состав, структура и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);
- Проанализировать нефункциональное (творческое) содержание управленческой деятельности, порядок, методы формы организации коллективной работы, характеристику организации проведения совещаний, работы комиссий, советов и других коллективных органов организации;
- Изучить состав, структуру и содержание (наименование, формы и характеристика рабочих документов) основных видов документации: информационно-справочную, инструктивно-методическую, нормативно-правовую, регламентирующую, внутреннюю вспомогательную (промежуточную) и исходящую документацию по управленческим решениям;
- Изучить методы принятия решений. Классификация, технология (методы и последовательность этапов, организационные средства), организация этапов подготовки, разработки альтернативных решений, выбора оптимального, принятие, передача, организации реализации, реализации, контроля исполнения и корректировки

управленческих решений различного класса, уровня, содержания и т.п. Обратить внимание на целесообразность принимаемых решений.

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.

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 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. Отзыв руководителя филиала о работе обучающегося в период практики по критериям:

- Выполнение подготовительного этапа прохождения практики;
- Выполнение исследовательского этапа прохождения практики;
- Выполнение заключительного этапа прохождения практики;
- Качество оформления и представленных практикантом материалов в отчете по практике;
- 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	Баллы
ПК-6.8 / ПК-6.7	Собирает, обобщает и интерпретирует информацию об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места производственной практики	Собрана, обобщена и проинтерпретирована информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места производственной практики	5
		Собрана, обобщена и проинтерпретирована с несущественными затруднениями информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места производственной практики	4
		Собрана, обобщена и проинтерпретирована с затруднениями информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места производственной практики	3
		Не собрана, не обобщена и не проинтерпретирована информация об экономических, социальных и политических условиях деятельности органов власти и организаций места производственной практики	2
ПК-19.7	Взаимодействует с сотрудниками организации места практики. Не допускает конфликтов. Согласует решения с сотрудниками организации места практики. Формирует доверительные отношения с сотрудниками организации места практики. Принимает активное участие в выполнении совместных заданий с сотрудниками организации места практики.	Осуществлено взаимодействие с сотрудниками организации места практики. Не допущены конфликты. Согласованы решения с сотрудниками организации места практики. Сформированы доверительные отношения с сотрудниками организации места практики. Принято активное участие в выполнении совместных заданий с сотрудниками организации места практики.	5
		Осуществлено с несущественными затруднениями взаимодействие с сотрудниками организации места практики. Не допущены конфликты. Согласованы с несущественными затруднениями решения с сотрудниками организации места практики. Сформированы с несущественными затруднениями доверительные отношения с сотрудниками организации места практики. Принято участие в выполнении совместных заданий с	4

		сотрудниками организации места практики.	
		Осуществлено с затруднениями взаимодействие с сотрудниками организации места практики. Не допущены конфликты. Согласованы с затруднениями решения с сотрудниками организации места практики. Сформированы с затруднениями доверительные отношения с сотрудниками организации места практики. Принято пассивное участие в выполнении совместных заданий с сотрудниками организации места практики.	3
		Не осуществлено взаимодействие с сотрудниками организации места практики. Не допущены конфликты. Не согласованы решения с сотрудниками организации места практики. Не сформированы доверительные отношения с сотрудниками организации места практики. Не принято активное участие в выполнении совместных заданий с сотрудниками организации места практики.	2
ПК-21.2	Выявляет управленческую проблему. Анализирует и выбирает альтернативы решения выявленной управленческой проблемы.	Выявлена управленческая проблема. Проанализированы и выбраны альтернативы решения выявленной управленческой проблемы.	5
		Выявлена с несущественными затруднениями управленческая проблема. Проанализированы и выбраны с несущественными затруднениями альтернативы решения выявленной управленческой проблемы.	4
		Выявлена с затруднениями управленческая проблема. Проанализированы и выбраны с затруднениями альтернативы решения выявленной управленческой проблемы.	3
		Не выявлена управленческая проблема. Не проанализированы и не выбраны альтернативы решения выявленной управленческой проблемы.	2

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

Критерий оценивания	**Индикатор оценивания**	**Баллы**
1. Выполнение подготовительного этапа прохождения	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

практики	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 получил системные знания о целях деятельности организации, об основных направлениях работы организации, где проходил практику. Сформировал представление о структуре организации, изучил функции основных подразделений организации. Ознакомился с существующими методами работы, выяснил, с какой или какими группами внешней среды сотрудничает организация. Изучил учредительные документы, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение практики. Определил и проанализировал проблемы в организации, в которой осуществляется прохождение практики. Сделал выводы по результатам прохождения практики.	5
	Обучающийся получил знания о целях деятельности организации, об основных направлениях работы организации, где проходил практику. Сформировал представление о структуре организации, изучил функции основных подразделений организации. Изучил учредительные документы, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение практики. Сделал выводы по результатам прохождения практики.	4
	Обучающийся получил общие знания о целях деятельности организации, об основных направлениях работы организации, где проходил практику. С затруднением сформировал представление о структуре организации, изучил функции основных подразделений организации. Не полностью изучил учредительные документы, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение практики. Сделал неполные выводы по результатам прохождения практики.	3
	Обучающийся не получил общие знания о целях деятельности организации, об основных направлениях работы организации, где проходил практику. Не сформировал представление о структуре организации, изучил функции основных подразделений организации. Не изучил учредительные документы, нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность и правовой статус организации, в которой осуществляется прохождение практики. Не сделал выводы по результатам прохождения практики.	2
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 требований по оформлению.	4
	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.