

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»



УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
/ Т.Р. Змызгова /
«11» августа 2023г.

Программа
ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность:
**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

Форма обучения: очная,
очно-заочная

Курган 2023

Программа «**Организационно-управленческой практики**» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «30» июня 2023 года;
- для очно-заочной формы обучения «30» июня 2023 года.

Программа практики дисциплины одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «30» августа 2023 года, протокол № 1.

Программу практики составила
к.э.н., доцент кафедры ГМУ, ВЭДиМ



С.А. СУРКОВА

Согласовано:

Заведующий кафедрой ГМУ, ВЭДиМ



О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности



И.В. ГРИГОРЕНКО

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 9 зачетных единиц (324 академических часа).

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Курс	4	5
Семестр	8	9
Трудоемкость, ЗЕ	9	9
Трудоемкость, ак. час	324	324
Продолжительность, недель	8	8
Способ проведения практики	Стационарная, выездная	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Индивидуальная	Индивидуальная
Форма промежуточной аттеста- ции	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Организационно-управленческая практика относится к Блоку 2 «Практики» (часть, формируемая участниками образовательных отношений).

Вид – производственная практика.

Тип – организационно-управленческая практика.

Прохождение организационно-управленческой практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин:

- Административное право;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Бизнес-планирование;
- Введение в профессиональную деятельность;
- Государственная и муниципальная служба;
- Государственное регулирование экономики;
- Государственные и муниципальные финансы;
- Деловые коммуникации;
- Демография;
- Инвестиционный анализ;
- Инновационный менеджмент;
- Иностранный язык;
- Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности;
- Информационные технологии в управлении;
- Исследование социально-экономических процессов;
- Конституционное право;
- Маркетинг;
- Маркетинг территорий;
- Менеджмент некоммерческой организации;
- Методы принятия управленческих решений;
- Моделирование территориальных систем;
- Муниципальное право;
- Муниципальное управление;
- Налоги и налоговая система;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Основы математического моделирования социально-экономических процессов;
- Политология;
- Правоведение;
- Принятие и исполнение государственных решений;
- Прогнозирование и планирование;
- Проектирование организации;

- Региональная экономика;
- Региональное управление и территориальное планирование;
- Русский язык делового общения;
- Связи с общественностью в органах власти;
- Социальная политика;
- Социология;
- Социология управления;
- Статистика и система национальных счетов;
- Стратегический менеджмент;
- Теория организации;
- Теория управления;
- Территориальная организация населения;
- Технология подготовки экономических документов;
- Управление государственным и муниципальным заказом;
- Управление интеллектуальной собственностью;
- Управление проектами и стартап менеджмент;
- Управление развитием территорий;
- Управление человеческими ресурсами;
- Экология;
- Экономика государственного и муниципального сектора;
- Экономическая теория.

Результаты обучения при прохождении организационно-управленческой практики необходимы для качественного прохождения преддипломной практики, а также государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Целью организационно-управленческой практики является получение практических профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами организационно-управленческой практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- углубление теоретических знаний, практических умений и навыков по реализации правового, организационно-административного, экономического механизмов регулирования деятельности органов государственного и муниципального управления;

- приобретение профессиональных практических навыков самостоятельной работы в реальных условиях управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение, систематизация и анализ материалов для выполнения индивидуального задания.

Компетенции, формируемые в результате выполнения организационно-управленческой практики:

- способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);
- способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);
- способность формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11);
- способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-3);
- способность разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-8);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-9);
- способность использовать основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения (ПК-10);
- способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические

условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-11);

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-14);

- способность планировать и организовывать деятельность 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-17);

- способность осуществлять сбор данных, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций (ПК-19).

В результате прохождения организационно-управленческой практики обучающийся должен:

- знать основы системного подхода; социального взаимодействия и командной работы; деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); особенности антикоррупционного поведения; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций; роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего, в том числе этические требования к служебному поведению; технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; основы разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; основы проектирования организационных действий, исполнения служебных (трудовых) обязанностей; основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государствен-

ной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; базовые моменты по сбору данных, обработке информации и информатизации деятельности органов власти и организаций (для УК-1, УК-3, УК-4, УК-11, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-19);

- уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; использовать основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; планировать и организовывать деятельность 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; осуществлять сбор данных, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций (для УК-1, УК-3, УК-4, УК-11, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-19);

- владеть навыками осуществления поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач; осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению; ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций; взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; использования основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовых технологий формирования общественного мнения; разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ; принятия участия в проектировании организационных действий, эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей; 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; осуществления сбора данных, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и организаций (для УК-1, УК-3, УК-4, УК-11, ПК-3, ПК-5, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-17, ПК-19).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Структура организационно-управленческой практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	2	2
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	1	1
2	Стажировка	20	26
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1	1
3	Сбор и оформление материалов	20	26
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1	1
4	Подготовка и защита отчета по практике	6	6
Всего:		48 дней (8 недель)	48 дней (8 недель)

Основные требования к организации организационно-управленческой практики определяются ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (от 23.12.2020) и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и программой практики.

Организационно-управленческую практику обучающиеся проходят:

- по очной форме обучения: в 8-м семестре в течение 8-и недель;
- по очно-заочной форме обучения: в 9-м семестре в течение 10-и недель.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы высшего образования.

4.2. Виды работ, осуществляемых при прохождении организационно-управленческой практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее ознакомление с организацией – базой организационно-управленческой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Стажировка

Углубление профессиональных умений и навыков, в том числе опыта практической организационно-управленческой деятельности в сфере ГМУ. Продолжение изучения специфики деятельности конкретного органа государственной (муниципальной) власти – базы места практики (нормативно-правовой, организационной, регламентной, функциональной, структурной, информационной и проч.). Работа с правовой, нормативной, методической, отчетной и статистической документацией, учебными и научными изданиями, официальными сайтами и интернет-источниками. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания по выполнению научно-исследовательской темы. Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от организации отчета по практике. Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по организационно-управленческой практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с организацией. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы в организации.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организации и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

Объем отчета о прохождении организационно-управленческой практики составляет не менее 20 страниц печатного текста (без приложений). Параметры страниц: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; поля: слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

Отчет по организационно-управленческой практике имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (приложение 2).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (определяется содержанием практики).
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников и собранного материала.

7) Приложения (при необходимости).

На *Титульном листе* отчета по организационно-управленческой практике должна быть подпись обучающегося, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета, подпись руководителя курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений».

Во *Введении* представляется краткая информация о прохождении организационно-управленческой практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования. Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов основной части отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить..., выработать предложения и т.д.». Объектом исследования будет выступать либо орган власти (организация, учреждение, предприятие), либо структурное подразделение органа власти (организации). Предмет исследования – это то, что будет углубленно изучаться в объекте исследования (например, организационно-правовые характеристики деятельности определенного органа власти). Объем введения – до трех страниц текста.

Основная часть представляет собой теоретическое и эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание организационно-управленческой практики по аналитической характеристике особенности деятельности объекта в конкретной предметной области исследования и формулируются предложения обучающегося по повышению эффективности деятельности соответствующего органа государственной (муниципальной) власти. Характеристика организации, на базе которой обучающийся проходит практику, может включать следующие подразделы:

- характеристика органа государственной (муниципальной) власти как субъекта управления;
- анализ деятельности органа государственной (муниципальной) власти по реализации исследуемых полномочий (функций, задач);
- предложения обучающегося по повышению эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти;
- перечень собранного материала для научно-исследовательской работы, согласно индивидуального задания (примерный перечень тем приведен в приложении 3).

Объем основной части должен быть не менее 20 страниц печатного текста.

В *Заключении* обобщаются результаты прохождения организационно-управленческой практики и даются общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста.

Список использованных источников включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу (монографии, сборники), периодические издания, интернет-

источники, связанные с деятельностью объекта исследования. Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р.7.0.100-2018 «Библиографическая записка. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»). Порядок составления списка источников следующий:

1 Нормативно-правовые акты:

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

2 Учебная и научная литература.

3 Статьи из периодических печатных изданий.

4 Интернет-источники.

5 Зарубежные издания.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия. Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», правовых интернет-порталах («КонсультантПлюс», «Гарант» и проч.), в виде отдельных изданий. Учебная и научная литература, а также статьи из периодической печати сортируются в алфавитном порядке. Сведения об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу.

Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Компиляция (лат. *compilatio* – «ограбление») и плагиат (от лат. *plagio* – похищаю) при написании отчета по организационно-управленческой практике запрещаются, они исключают допуск к защите при любых обстоятель-

ствах. Обращение к сайтам типа www.referat.ru, www.bankreferatov.ru, www.diploma.net, www.vipdisser.ru и другие подобные – недопустимо!

В состав *Приложений*, который не является обязательным структурным элементом отчета, включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Все приложения должны иметь нумерацию и заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Каждое приложение начинается с нового листа. Собранные материалы для последующего выполнения курсовой работы также могут оформляться в виде приложений к отчету.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится. Оформление отчета по организационно-управленческой практике должно соответствовать единым требованиям и выполняется по ГОСТ 7.32-2017.

Отчет подписывается и представляется обучающимся руководителю практики от университета на проверку. Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. После рецензирования и предварительной оценки отчета по практике руководителем практики от университета обучающийся защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными актами вуза.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО П ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

- 1 Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ.
- 2 Дневник практики.
- 3 Отчет по практике.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по прохождению организационно-управленческой практики

Текущий контроль проводится в виде проверки выполнения обучающимися календарного плана практики, в ходе рубежных контролей руководителем практики от университета по завершению каждого из этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 20 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 20 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 40 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 25 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен набрать по итогам рубежных контролей не менее 51 балла.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 балла, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов НИР, базирующейся на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения организационно-управленческой практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем ана-

лизуется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов, в том числе по теме индивидуального задания для выполнения НИР. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от организации.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

В случае использования балльно-рейтинговой системы контроля и оценки академической активности руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы.

6.4. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1 Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. – 6-е изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. – 400 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г.

Федорчукова. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2023. – 160 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / под ред. проф. Н. И. Захарова. – Москва : ИНФРА-М, 2022. – 289 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

3. Иванов, В. В., Коробова, А. Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.3. Нормативные правовые акты и методическая литература

1 ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 г. № 1494-ст).

2 ГОСТ Р.7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст).

3 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (с изменениями и дополнениями) : Приказ Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. N 1016.

4 Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности обучающихся ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» от 01 июня 2022 г..

5 Положение о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» от 23 декабря 2020 г. № 15.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

Интернет-ресурсы	Краткое описание
http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm	Электронная библиотека
http://www.garant.ru	Информационно-правовой портал «Гарант»
http://www.consultant.ru	Официальный сайт компании «Консультант Плюс», правовая поддержка
http://znanium.com/	Электронная библиотечная система «Znanium.com»
http://vgmu.hse.ru	Сайт ежеквартального научно-образовательного журнала «Вопросы государственного и муниципального управле-

	ния»
http://dspace.kgsu.ru	Электронная библиотека КГУ
http://www.kurganobl.ru	Официальный сайт Правительства Курганской области
http://www.kurgan-city.ru	Официальный сайт муниципального образования город Курган
www.msu.45.ru	Портал представительных органов муниципальных районов и городских округов Курганской области

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Организационно-управленческая практика обучающихся направления «Государственное и муниципальное управление» проводится в следующих структурах государственного и муниципального управления (далее – организациях) и их подразделениях:

- органах государственной власти РФ и их территориальных структурах;
- органах государственной власти субъектов РФ;
- органах местного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
- общественных организациях;
- некоммерческих организациях;
- научных и образовательных организациях.

По согласованию с выпускающей кафедрой организационно-управленческая практика обучающегося по направлению «Государственное и муниципальное управление» может быть пройдена в подразделениях предприятий коммерческого сектора, если:

- предприятия являются объектами реализации государственных (муниципальных) социально-экономических программ;
- предприятия являются градообразующими.

Организационно-управленческая практика проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать двух руководителей организационно-управленческой практики:

- от университета руководителями организационно-управленческой практики назначаются приказом ректора преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – приказом по организации, как правило, ведущие специалисты.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения организационно-

управленческой практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры. Конкретное место практики определяется приказом ректора университета. Приказ о направлении обучающихся на организационно-управленческую практику выходит за месяц до практики.

Организации, выбранные в качестве баз для организационно-управленческой практики обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения организационно-управленческой практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя организационно-управленческой практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со обучающимися-практикантами.

Руководитель организационно-управленческой практики от университета:

- 1) устанавливает связь с руководителями организационно-управленческой практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения практики;
- 2) принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ;
- 3) осуществляет контроль соблюдения сроков организационно-управленческой практики и ее содержания;
- 4) осуществляет методическую помощь обучающимся при сборе материалов по теме НИР;
- 5) оценивает результаты выполнения обучающимися программы организационно-управленческой практики.

Руководитель организационно-управленческой практики от организации:

- 1) подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении обучающимися организационно-управленческой практики;
- 2) обеспечивает планирование и организацию проведения организационно-управленческой практики в соответствии с договором и индивидуальными заданиями обучающихся-практикантов;
- 3) проводит обязательный вводный инструктаж обучающихся-практикантов;
- 4) прикрепляет к обучающимся-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных заданием;
- 5) создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала обучающимися-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;
- 6) контролирует соблюдение согласованных сроков проведения органи-

зационно-управленческой практики, а также повседневный ход практики;

7) контролирует соблюдение обучающимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

8) готовит производственную характеристику на обучающегося-практиканта и визирует отчет по организационно-управленческой практике.

При прохождении организационно-управленческой практики обучающийся-практикант обязан:

1) надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие нормативные и методические материалы, выбрать место организационно-управленческой практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем организационно-управленческой практики от университета все предполагаемые задачи;

2) полностью выполнить программу организационно-управленческой практики;

3) вести дневник организационно-управленческой практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;

4) выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;

5) показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Курганского государственного университета;

6) представить руководителю организационно-управленческой практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.

9. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

**ДНЕВНИК
организационно-управленческой практики**

фамилия

имя, отчество

обучающегося института экономики и права

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

курса

группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Института экономики и права Курганского государственного университета направляется для прохождения

организационно-управленческой практики
вид практики

В _____
наименование населенного пункта

наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с « _____ » _____ 20 ____ г.

по « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики _____ / И.О. Фамилия /

Директор института _____ / И.О. Фамилия /

М.П.

**1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения организационно-управленческой практики**

обучающимся _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от организации _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания обучающегося

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

**6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ
НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ
НА ПРЕДПРИЯТИИ**

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе обучающегося

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА
(оценка работы обучающегося на практике)
Заполняется руководителем практики от организации

Руководитель практики от организации _____

М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО
ВЫПОЛНЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

- 1 Анализ и оценка уровня жизни населения региона (муниципального образования).
- 2 Анализ социально-экономического развития региона (муниципального образования).
- 3 Государственное регулирование развития сферы услуг в регионе.
- 4 Государственное регулирование антимонопольной деятельности в регионе.
- 5 Государственное регулирование инновационной (инвестиционной) деятельности в регионе.
- 6 Государственное регулирование развития интеллектуального потенциала региона (муниципального образования).
- 7 Государственное регулирование социально-демографического развития в регионе.
- 8 Государственное регулирование уровня жизни незащищенных групп населения в регионе.
- 9 Информационное обеспечение управления агропромышленным (транспортным, строительным – и др. видами) комплексом региона.
- 10 Кадровая политика (работа) в органах государственной (муниципальной) власти.
- 11 Карьера государственного служащего: технологии планирования и управления.
- 12 Методы и формы организации контроля над деятельностью органов государственного (муниципального) управления.
- 13 Методы оплаты труда государственных гражданских (муниципальных) служащих в зависимости от результативности и эффективности деятельности и их внедрение.
- 14 Методы оценки уровня развития территории.
- 15 Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих.
- 16 Обеспечение эффективности механизма государственного контроля и надзора в системе местного самоуправления.
- 17 Организация деятельности по социальной защите населения в регионе.
- 18 Организация муниципального управления в сельской местности (на конкретном примере).
- 19 Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских (муниципальных) служащих.
- 20 Организационно-правовые проблемы повышения эффективности муниципальной службы.

- 21 Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной (муниципальной) службы.
- 22 Повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в регионе.
- 23 Проблема устойчивого развития региона.
- 24 Предоставление государственных (муниципальных) услуг с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в регионе.
- 25 Пути повышения эффективности разработки и реализации решений в органах государственной (муниципальной) власти.
- 26 Работа с обращениями граждан в системе органов государственной (муниципальной) власти региона.
- 27 Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе.
- 28 Развитие системы мониторинга качества государственных (муниципальных) услуг в регионе.
- 29 Разработка методик мониторинга эффективности кадровых процессов в органах государственной (муниципальной) власти региона.
- 30 Разработка современных механизмов стимулирования государственных (муниципальных) служащих.
- 31 Разработка технологий и методов мотивации государственных (муниципальных) служащих для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.
- 32 Региональные особенности управления территориально-отраслевыми комплексами (торговым, жилищно-коммунальным и др. по выбору).
- 33 Роль органов государственной власти (местного самоуправления) в организации системы управления сферой ... (на примере...):
- труда и занятости населения;
 - миграции и социально-демографических отношений;
 - семьи;
 - жилищно-коммунальной реформы;
 - социальной защиты населения (по категориям на примере...);
 - пенсионного обеспечения;
 - здравоохранения;
 - социального и медицинского страхования;
 - образования;
 - молодежных отношений;
 - религиозных отношений;
 - культуры.
- 34 Роль органов местного самоуправления по информированию населения.
- 35 Роль органов местного самоуправления по комплексному развитию территории муниципального образования.
- 36 Система антикризисного управления муниципальным образованием.

- 37 Система государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения, ЖКХ и др. по выбору).
- 38 Система оценки эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих региона.
- 39 Система электронного документооборота в государственном (муниципальном) управлении.
- 40 Совершенствование инвестиционной (инновационной, экономической, социальной, экологической и др. видов – на выбор) политики субъекта РФ или муниципального образования.
- 41 Совершенствование организации системы управления сферой здравоохранения (образования, ЖКХ и строительства, АПК – и др. виды) в регионе.
- 42 Совершенствование системы аттестации государственных (муниципальных) гражданских служащих.
- 43 Структура органов государственной (муниципальной) власти и ее совершенствование.
- 44 Структурные особенности местной администрации и пути ее оптимизации в реформе местного самоуправления.
- 45 Технологии и методы кадровой работы, направленные на повышение профессиональной компетентности государственных (муниципальных) служащих.
- 46 Управление ЖКХ в муниципальном образовании (на региональном уровне).
- 47 Управление промышленным (строительным, сельскохозяйственным и др. видами) комплексом региона (муниципального образования).