

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

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

/ Н.В. Дубив /

«31» августа 2020г.

Программа ПРАКТИКА

по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности

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,
заочная

Курган 2020

Программа «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «31» августа 2020 года, протокол № 1.

Программу практики составили:
доцент, к.э.н.

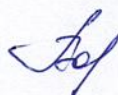
доцент, к.э.н.



З.Н. ВАРЛАМОВА

С.А. СУРКОВА

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.



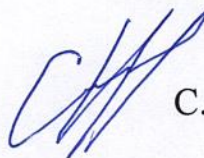
З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела



Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности



С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 3 зачетных единиц (108 академических часа).

| | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Курс | 3 | 4 | 5 |
| Семестр | 6 | 8 | 10 |
| Трудоемкость, ЗЕ | 3 | 3 | 3 |
| Трудоемкость, ак. час | 108 | 108 | 108 |
| Продолжительность, недель | 2 | 3 | 2 |
| Способ проведения практики | Стационарная | Стационарная | Стационарная |
| Форма проведения практики | Индивидуальная | Индивидуальная | Индивидуальная |
| Форма промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) | Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) | Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) |

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» (далее «Учебная практика») относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Вид практики – учебная.

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

Прохождение учебной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Административное право», «Бизнес-графика и презентационные технологии», «Бизнес-планирование», «Введение в профессиональную деятельность», «Государственная и муниципальная служба», «Государственное регулирование экономики», «Гражданское право», «Деловые коммуникации», «Демография», «Земельное право», «Иностранный язык», «Исследование социально-экономических процессов», «История государственного управления», «Конституционное право», «Логика», «Маркетинг», «Маркетинг территорий», «Методы принятия управленческих решений», «Муниципальное право», «Муниципальное управление», «Налоги и налогообложение», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства и документооборота», «Основы математического моделирования социально-экономических процессов», «Основы управления персоналом», «Персональный менеджмент», «Прогнозирование и планирование», «Проектирование организации», «Психология делового общения», «Региональная экономика», «Региональное управление и территориальное планирование», «Русский язык делового общения», «Социальная политика», «Социология», «Статистика», «Стратегический менеджмент», «Теория организации», «Теория управления», «Трудовое право», «Управление проектами», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Экономика предприятия».

Результаты обучения при прохождении учебной практики необходимы для качественного освоения следующих дисциплин: «Антикризисное управление», «Инвестиционный анализ», «Инновационный менеджмент», «Информационные технологии в управлении», «Принятие и исполнение государственных решений», «Прогнозирование деловой среды», «Связи с общественностью в органах власти», «Социология управления», «Территориальная организация населения», «Управление государственным и муниципальным заказом», «Управление интеллектуальной собственностью», «Управле-

ние развитием территорий», «Этика государственной и муниципальной службы»; выполнения разделов курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений», производственной и преддипломной практики, а также государственной итоговой аттестации (включая подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена и защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является первичное ознакомление обучающихся с содержанием будущей профессии менеджера в сфере государственного и муниципального управления, получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, сбор материалов для выполнения курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» и выпускной квалификационной работы.

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с практической реализацией механизма правового регулирования деятельности органов государственной и муниципальной власти, с их социальным назначением, задачами, функциями, полномочиями, регламентами и структурой;
- приобретение профессиональных практических навыков самостоятельной работы в производственных условиях управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение, систематизация и анализ материалов по теме научно-исследовательской работы для выполнения курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» и выпускной квалификационной работы.

Компетенции, формируемые в результате выполнения учебной практики:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- умение 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-15);
- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);
- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);
- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);
- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать основы коммуникационных технологий управления, делового общения, групповой динамики, самоорганизации и саморазвития; основные административные процессы и принципы их регламентации; роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего, в том числе этические требования к служебному поведению; базовые приоритеты профессиональной деятельности; принципы целеполагания, виды и методы организационного проектирования; информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; основные правовые нормы в сфере профессиональной деятельности; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; принципы, методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды; технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни граждан; знать основы организации и проведения научных исследований (для ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ПК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-27);

знать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (для ОПК-6);

уметь осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (для ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-9);

уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (для ОК-6);

уметь проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (для ОПК-3);

уметь 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 (для ПК-15);

уметь свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (для ПК-20);

уметь определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (для ПК-21);

владеть навыками самостоятельной работы, методами самоорганизации рабочего времени и организации выполнения поручений, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (для ОК-7, ПК-17);

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (для ОПК-1);

владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (для ПК-10);

владеть навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (для ПК-16);

владеть способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умении эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (для ПК-18);

владеть навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (для ПК-19);

владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (для ПК-23);

владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (для ПК-24);

владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (для ПК-26);

владеть способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (для ПК-27).

4. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура учебной практики

| № раздела (этапа) | Наименование раздела (этапа) | Продолжительность, дней | | |
|-------------------|--|-------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | Организационно-подготовительный этап | 1 | 1 | 1 |
| | в т.ч. Рубежный контроль № 1 | 0,5 | 0,5 | - |
| 2 | Стажировка | 5 | 9 | 5 |
| | в т.ч. Рубежный контроль № 2 | 0,5 | 0,5 | - |
| 3 | Сбор и оформление материалов | 4 | 6 | 5 |
| | в т.ч. Рубежный контроль № 3 | 0,5 | 0,5 | - |
| 4 | Подготовка и защита отчета по практике | 2 | 2 | 1 |
| Всего: | | 12 | 18 | 12 |

Основные требования к организации учебной практики определяются ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383.

Учебную практику студенты проходят:
очной формы обучения: в 6-м семестре в течение 2-х недель;
очно-заочной формы обучения: в 8-м семестре в течение 3-х недель;
заочной формы обучения: в 10-м семестре в течение 2-х недель.
Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным
планом основной образовательной программы высшего образования.

4.2. Виды работ, осуществляемых при прохождении учебной практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по учебной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности.

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

Стажировка

Приобретение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Общее знакомство с органом государственной (муниципальной) власти. Изучение правовой основы деятельности органа государственной (муниципальной) власти (положение об органе управления, регламент деятельности органа власти, положения о структурных подразделениях, должностные регламенты, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и процедуры). Изучение структуры и основных функций органа власти, распределения функций между подразделениями. Ознакомление с организацией делопроизводства, документооборота и использованием информационных технологий в органе государственной (муниципальной) власти. Работа с правовой, нормативной, методической, отчетной и статистической документацией, учебными и научными изданиями, 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 к курсовой работе по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений». 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практике должна быть подпись студента, 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 учебной 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 учебной практики по характеристике деятельности объекта исследования и формулируются предложения студента по повышению эффективности деятельности

соответствующего органа государственной (муниципальной) власти. Характеристика организации, на базе которой студент проходит практику, может включать следующие подразделы:

- правовые основы деятельности органа управления;
- структура и функции органа управления;
- организация делопроизводства, документооборота и используемых информационных технологий в органе управления;
- предложения студента по повышению эффективности деятельности соответствующего органа управления;
- перечень собранного материала для курсовой 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 учебной 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 запись. 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. Зарубежные издания.

5. Интернет-источники.

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 пределах своей подгруппы в алфавитном порядке. Сведения о 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]. В случае необходимости можно использовать подстрочные сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) автоматически ставится порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок сквозная по всему тексту отчета.

Компиляция (лат. *compilatio* – «ограбление») и плагиат (от лат. *plagio* – похищаю) при написании отчета по учебной практике запрещаются, они исключают допуск к защите при любых обстоятельствах. Обращение к сайтам типа www.referat.ru, www.bankreferatov.ru, www.diploma.net, www.vipdisser.ru и т.п. 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 учебной практике должно соответствовать единым требованиям и выполняется по ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому

делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет подписывается и представляется студентом 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 студент 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 уставом вуза.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

- 1 Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
- 2 Дневник практики.
- 3 Отчет по учебной практике.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по прохождению учебной практики (для очной и очно-заочной формы обучения)

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из трех этапов практики (**максимум 30 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 30 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

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

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить

дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, досрочное выполнение разделов курсовой работы, базирующейся на материалах практики) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, 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 курсовой работы, 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 учебной практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в ме-

роприятиях 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 к выполнению курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений». 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.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 5 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 5 баллов).

Для заочной формы обучения руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

6.4. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе учебной практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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, 2020. – 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, 2020. – 160 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

2. 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, 2020. – 383 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

3. Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / А.И. Соловьев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Аспект Пресс, 2018. – 496 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 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2014 года № 1567.

4 Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности студентов в ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» от 24 июня 2011 г. (с изм. от 28.06.2017 г.).

5 Положение об организации практики студентов ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» от 02 ноября 2012 г.

7.4. 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 управления» |
| 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 |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Учебная 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;
- институтах гражданского общества;
- общественных организациях;
- некоммерческих и коммерческих организациях;
- международных организациях;
- научных и образовательных организациях.

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

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

Учебная 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 учебной практики:

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

Организации, выбранные в качестве баз для учебной 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 учебной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя учебной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со обучающимися-практикантами.

Руководитель учебной практики от университета:

- 1) устанавливает связь с руководителями учебной практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения учебной практики;
- 2) принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ;
- 3) осуществляет контроль соблюдения сроков учебной практики и ее содержания;
- 4) осуществляет методическую помощь обучающимся при сборе материалов к курсовой работе по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений»;
- 5) оценивает результаты выполнения обучающимися программы учебной практики.

Руководитель учебной практики от организации:

- 1) подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении обучающимися учебной практики;
- 2) обеспечивает планирование и организацию проведения учебной 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 учеб-

ной 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 учебной практике.

При прохождении учебной практики обучающийся-практикант обязан:

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

2) полностью выполнить программу учебной практики;

3) вести дневник учебной 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 учебной практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ **практики**

_____ **фамилия**

_____ **имя, отчество**

студента _____ **института** _____

специальности (направления подготовки) _____

_____ **курса** _____ **группы**

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, специальности (направления подготовки) _____

_____ института
Курганского государственного университета направляется для прохождения

_____ вид практики

В _____
наименование населенного пункта

_____ наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____

Директор института _____

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения _____ практики

студентом _____
(составляется до начала практики)

| № | Виды выполняемых работ | Рабочее место студента | Время работ (в днях или неделях) |
|---|------------------------|------------------------|----------------------------------|
| | | | |

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

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

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 СТУДЕНТУ

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 студента |
|---|------------------------------|--|
| | | |

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
НАПРАВЛЕНИЯ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ»**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕ-
ДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра менеджмента и маркетинга

Отчет о прохождении учебной практики

В _____
название организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: студент(ка) группы ЭП-3 _____ _____ Фамилия И.О.
подпись

Руководитель практики от организации _____ _____ Фамилия И.О.
подпись *должность*
МП

Руководитель курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение гос-
ударственных решений» _____ _____ Фамилия И.О.
подпись *должность,*
уч. степень

Руководитель практики от университета _____ _____ Фамилия И.О.
подпись *должность,*
уч. степень

Дата защиты:
Оценка:

Курган 20__

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
К КУРСОВОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»**

- 1 Анализ и совершенствование организационной структуры органа исполнительной власти субъекта РФ (органов местного самоуправления).
- 2 Анализ и совершенствование инвестиционной (инновационной, экономической, социальной, экологической и др. видов – на выбор) политики муниципального образования.
- 3 Анализ и совершенствование системы аттестации государственных (муниципальных) гражданских служащих.
- 4 Анализ и оценка уровня жизни населения региона (муниципального образования).
- 5 Анализ социально-экономического развития региона (муниципального образования).
- 6 Государственное и рыночное регулирование развития сферы услуг.
- 7 Государственное регулирование антимонопольной деятельности в регионе.
- 8 Государственное регулирование инновационной (инвестиционной) деятельности в регионе.
- 9 Государственное регулирование развития интеллектуального потенциала региона (муниципального образования).
- 10 Государственное регулирование социально-демографического развития в регионе.
- 11 Государственное регулирование уровня жизни незащищенных групп населения в регионе.
- 12 Информационное обеспечение управления агропромышленным (транспортным, строительным – и др. видами) комплексом региона.
- 13 Кадровая политика (работа) в органах государственной (муниципальной) власти.
- 14 Карьера государственного служащего: технологии планирования и управления.
- 15 Контроль за деятельностью органов государственной власти в организации системы управления сферой здравоохранения (образования, ЖКХ и строительства, АПК – и др. виды) в регионе.
- 16 Методы и формы организации контроля над деятельностью органов государственного (муниципального) управления.
- 17 Методы оплаты труда государственных гражданских (муниципальных) служащих в зависимости от результативности и эффективности деятельности и их внедрение.
- 18 Методы оценки уровня развития территории.
- 19 Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих.

20 Обеспечение эффективности механизма государственного контроля и надзора в системе местного самоуправления.

21 Организация деятельности по социальной защите населения в регионе.

22 Организация муниципального управления в сельской местности (на конкретном примере).

23 Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских (муниципальных) служащих.

24 Организационно-правовые проблемы повышения эффективности муниципальной службы.

25 Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной (муниципальной) службы.

26 Повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в регионе.

27 Проблема устойчивого развития региона.

28 Предоставление государственных (муниципальных) услуг с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в регионе.

29 Пути повышения эффективности разработки и реализации решений в органах государственной (муниципальной) власти.

30 Работа с обращениями граждан в системе органов государственной (муниципальной) власти региона.

31 Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе.

32 Развитие системы мониторинга качества государственных (муниципальных) услуг в регионе.

33 Разработка методики мониторинга эффективности кадровых процессов в органах государственной (муниципальной) власти региона.

34 Разработка системы оценок эффективности работы функциональных структур в органах государственного (муниципального) управления.

35 Разработка современных механизмов стимулирования государственных (муниципальных) служащих.

36 Разработка технологий и методов мотивации государственных (муниципальных) служащих для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.

37 Региональные особенности управления территориально-отраслевыми комплексами (торговым, жилищно-коммунальным и др. по выбору).

38 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.

39 Роль органов местного самоуправления по информированию населения.

40 Роль органов местного самоуправления по комплексному развитию территории муниципального образования.

41 Система антикризисного управления муниципальным образованием.

42 Система государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения, ЖКХ и др. по выбору).

43 Система оценки эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих региона.

44 Система электронного документооборота в государственном (муниципальном) управлении.

45 Структура органов государственной (муниципальной) власти и ее совершенствование.

46 Структурные особенности местной администрации и пути ее оптимизации в реформе местного самоуправления.

47 Технологии и методы кадровой работы, направленные на повышение профессиональной компетентности государственных (муниципальных) служащих.

48 Управление ЖКХ в муниципальном образовании (на региональном уровне).

49 Управление промышленным (строительным, сельскохозяйственным и др. видами) комплексом региона (муниципального образования).