

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета информатики,
математики и экономики

А.В. Фомина
« 23 » сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: *производственная*

Тип практики: **Б2.В.03(П) Производственная практика.
Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

«Муниципальное управление»

Уровень профессионального образования

бакалавриат

Программа подготовки

академический бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Новокузнецк 2020

Сведения об утверждении

Программу составил (и): Ганченко Д.Н., канд. экон. наук, доцент
Рабочая программа практики: Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567).

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

направленность (профиль) подготовки Муниципальное управление,

утвержденного в составе ОПОП Научно-методическим советом КемГУ от 08-04-2020 (протокол № 6).

Внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждены Научно-методическим советом КемГУ от 23-09-2020 (протокол №1).

Год начала подготовки по учебному плану: 2020

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 5 от 23.01 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы .	12
4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики.....	12
5. Объём практики и её продолжительность	13
6. Содержание практики	13
7. Формы отчётности по практике	17
8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	23
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	23
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	24
12. Иные сведения и материалы	25
ПРИЛОЖЕНИЕ А_Форма титульного листа отчета по практике	26
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Рабочий план-график	27
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма оценочного листа.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Отзыв руководителя от организации (вуза)	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Контрольные вопросы на защите отчета	33

1. Цели и задачи практики

Целью практики является формирование компетенций по решению профессиональных задач, соответствующих направлению подготовки и направленности (профилю) основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и видам профессиональной деятельности.

Практика ориентирована на организационно-распорядительный, коммуникативный и исполнительно-распорядительные виды профессиональной деятельности

Практика формирует способность решать следующие задачи (табл. 1):

Таблица 1 – Задачи практики по направленности (профилю) (-ям) ОПОП

Виды деятельности	Задачи практики
организационно-распорядительный	– изучить функции и содержание работы одного из подразделений (отделов, служб) администрации муниципального образования или комитетов городского собрания и их взаимодействия;
коммуникативный	– сформировать готовность планировать индивидуальную работу муниципального служащего в коллективе, исследовать взаимодействия;
исполнительно-распорядительный	– сформировать готовность к работе с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной документацией отдела администрации муниципального образования; – сформировать готовность к работе с оперативным планированием и управлением администрации муниципального образования в целом и отдельного подразделения; – сформировать готовность к анализу вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью; – сформировать готовность к аналитической работе на основе выполнения комплексных целевых заданий, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие результаты освоения компетенций:

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
ОПК-5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Уметь: – рассчитывать и анализировать статистические показатели, характеризующие социально-экономические процессы на различных уровнях, оценивать их влияние на деятельность организации, – проводить сбор, обработку статистических данных для расчета и анализа показателей деятельности организации для составления бюджетной и финансовой отчетности; – оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; – находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; – определять в соответствии с экономическим содержанием фактов хозяйственной деятельности их влияние на показатели бухгалтерской отчетности; – оформлять учетные записи в первичных документах и учетных регистрах; – выявлять факторы, влияющие на результаты хозяйственной деятельности; – интерпретировать содержание аудиторского заключения по финансовой

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	(бухгалтерской) отчетности; - применять методы обработки и сбора информации в управленческом учете для оценки и совершенствования управленческих решений; Владеть: – рассчитывать и анализировать статистические показатели, характеризующие социально-экономические процессы на различных уровнях, оценивать их влияние на деятельность организации, – проводить сбор, обработку статистических данных для расчета и анализа показателей деятельности организации для составления бюджетной и финансовой отчетности; – методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов; – навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организации государственного и муниципального сектора экономики. – - навыками составления прогнозной и плановой документации в организациях государственного и муниципального сектора; – умениями и навыками документационного и информационного обеспечения хозяйственной деятельности организации; – навыками самостоятельного применения теоретических основ и принципов бухгалтерского учета; - навыками составления бухгалтерской отчетности в организации, в том числе для государственного и муниципального сектора; – - навыками подготовки документов к аудиторской проверке; – навыками поиска организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности с использованием информации управленческого учета.
ПК- 2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Уметь: - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, включая стратегические и оперативные; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - проводить аудит кадрового потенциала организации и населения территории, прогнозировать и определять потребность организации и территории в персонале/ населении, определять эффективные пути ее удовлетворения; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области социальной политики Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); – современными методами управления человеческими ресурсами и технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации и в муниципальном образовании; - целостным подходом к анализу проблем общества
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Уметь: – анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; – характеризовать систему государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; – характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; – обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; – обосновывать экономические методы управления государственной и муниципальной собственностью. – правильно идентифицировать и оценивать, классифицировать и систематизировать на счетах в бухгалтерском и управленческом учете отдельные факты хозяйственной деятельности ; Владеть:

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	– способами оптимального использования государственных и муниципальных финансов; - методами управления государственным и муниципальным имуществом; - умением выбора оптимальных вариантов формирования учетной политики организации в целях принятия эффективных управленческих решений; - навыками оценки влияния данных управленческого учета на управленческие решения в профессиональной деятельности;
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Уметь: – обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; – решать типовые экономические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений; – осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты Владеть: – методиками оценки различных условий инвестирования и финансирования; – методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности; - приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Уметь: – анализировать психологические параметры коммуникативные процессы в обществе; – адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные варианты поведения; – анализировать коммуникативные процессы в организации и в гражданском демократическом обществе, разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – методически обобщать информацию о деятельности организациях государственного и муниципального управления и их взаимодействии со структурами гражданского общества; – определять потребности организаций сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; Владеть: - навыками постановки и решения профессиональных коммуникационных задач психологическими методами; – - приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями; – навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; – навыками деловых коммуникаций; – приемами эффективного взаимодействия с государственными и муниципальными, коммерческими и некоммерческими организациями; - навыками работы в группе, навыками разделения обязанностей при групповой работе
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Уметь: - выстраивать служебные отношения в коллективе; - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; - применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих. - взаимодействовать в ходе служебной деятельности, в том числе с другими уровнями власти и институтами гражданского общества в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - соблюдать этические требования к деятельности служащего органов государственного и муниципального управления в разных видах управленческих и деловых коммуникаций, - обеспечивать конфиденциальность и безопасность служебной информации Владеть: - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; - навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	отношении других лиц; - навыками профессиональных взаимодействий во внутренней и внешней среде организации с учетом этических требований к поведению служащего органов государственного и муниципального управления; - навыками разрешения конфликтов этического плана и проявлений нетерпимости в ходе деловых взаимодействий
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Уметь: – объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; – характеризовать конфликтную ситуацию в государственной сфере; – выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение; – учитывать современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений; - формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологии маркетинга в области формирования и продвижения имиджа в профессиональной деятельности; - разрабатывать эффективные маркетинговые коммуникации; - анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе; - методически обобщать информацию о деятельности в организациях государственного и муниципального управления и их взаимодействии со структурами гражданского общества; - выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений при решении коммуникативных профессиональных задач; Владеть: – инструментами и приемами формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в том числе через инструменты маркетинга территории; – способами регулирования конфликтов в государственной сфере; – приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных или муниципальных предприятий, учреждений; – навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения; – основными приемами организации связей с общественностью; – способами управления имиджем территории; - приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями; - навыками формирования стойкой позиции, непримиримостью к коррупционному поведению при решении коммуникативных профессиональных задач; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для отслеживания проявлений и осуществления противодействия коррупционному поведению при решении коммуникативных профессиональных задач
ПК-23 Владение навыками планирования и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,	Уметь: – давать характеристику современного этапа развития государственного управления в мире и в России; – определять основные направления деятельности органов государственной власти; -планировать и организовывать деятельность органов местного самоуправления – проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию в организациях и в органах власти; – планировать и организовывать проекты создания и внедрения социально-экономических систем; – прогнозировать, планировать и организовывать простые и сложные социально-экономические системы, процессы и организации; - давать характеристику современного этапа местного управления - планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона;

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Владеть: – приемами анализа лучших практик зарубежного государственного управления государственной службы; – подходами к оценке эффективности государственного и муниципального управления; – основными положениями современных концепций государственного управления; – владеть навыками организации деятельности органов государственной власти – алгоритмами исполнения полномочий органов местного самоуправления – навыками разработки планов и прогнозов; – навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования; - основными подходами к стратегическому планированию социально-экономических систем, процедурами по созданию организационных структур
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Уметь: – охарактеризовать методы организации предоставления государственных услуг; – анализировать факторы, определяющие развитие отдельных подсистем городского хозяйства; – оценивать эффективность управления и функционирования подсистем городского хозяйства, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в различных сферах – владеть методами планирования и прогнозирования в области государственного и муниципального управления; – планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; – использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных организаций; Владеть: - технологиями и моделями построения современной экономики города, а также стратегии, программы и планы развития отдельных городских систем (городского хозяйства), определяющих обеспеченность муниципальными услугами; - навыками планирования показателей деятельности государственных и муниципальных организаций; - методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг; - компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации о предоставлении муниципальных услуг; - навыками анализа показателей деятельности государственных и муниципальных предприятий;
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Уметь: – разрабатывать административные стандарты и регламенты деятельности. – использовать методы эффективного взаимодействия другими исполнителями; - системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - использовать методы эффективного взаимодействия другими исполнителями; - оценивать состояние управления и принятых решений и возможности их совершенствования; - разрабатывать программу(план) преобразования процесса управления по результатам его исследования – организовывать контроль исполнения управленческих решений; – проводить оценку качества управленческих решений. Владеть: – приемами осуществление административных процессов; – навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов - проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - навыками в разрешении практических проблем организации и проведения исследований управления и качества управленческих решений; - методологией исследовательской деятельности – навыками организации контроля исполнения управленческих решений;

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	методами оценки качества управленческих решений.
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Уметь: – проводить сбор, обработку и анализ статистических данных, характеризующих социально-экономические процессы на муниципальном уровне с целью обеспечения информационной базы оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; -использовать базовые программные продукты в области государственного и муниципального управления; Владеть: - методологией сбора, обработки и анализа статистических данных, характеризующих социально-экономические процессы на муниципальном уровне с целью обеспечения информационной базы оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам - навыками сбора, обработки, интерпретации статистической информации для целей деятельности органов власти; - подходами к оценке и мониторингу статистических показателей социально-экономических явлений и процессов; ИТ практиками обеспечения деятельности органов власти и информационной безопасности
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Уметь: – классифицировать проектную деятельность в государственном управлении; – оценивать качество государственных и муниципальных проектов; – пользоваться методическими рекомендациями органов государственного и муниципального управления для разработки проектов и программ; – применять теоретические знания к разработке стратегий и программ устойчивого развития на региональном и локальном уровнях – осуществлять оценку проектов в государственной и муниципальной сфере; – выявлять проблемы развития среды инновационной деятельности, ключевые факторы, стимулирующие инновационную активность и препятствующие ее развитию; - анализировать и оценивать показатели, характеризующие динамику и уровень развития инновационной системы; – обосновывать выбор методов разработки и реализации, стратегий, программ и проектов маркетинга территории; Владеть: – приемами разработки и реализации проектов в области государственного управления; – навыками разработки муниципальных проектов и программ; – навыками оценки сформированности проектных компетенций у муниципальных служащих; – навыками управления при реализации муниципальных проектов и программ; – приемами разработки и реализации инновационных проектов в области государственного и муниципального управления. – навыками обоснования приоритетов в программах устойчивого инновационного развития. - методами управления развитием инновационной сферы; - подходами к анализу эффективности инновационной деятельности в регионе - методами разработки и реализации, стратегий, программ и проектов маркетинга территории
СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Уметь: - сопоставлять текущие условия и условия, в которых были реализованы лучшие практики муниципального управления, включая зарубежные. – анализировать условия современной практики муниципального управления; – проводить оценку условий осуществления муниципальных программ; – анализировать деятельность органов власти и должностных лиц Владеть: - методами анализа деятельности органов власти и должностных лиц; –навыками разработки информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; -принципами формирования и реализации социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;

Код и название компетенции, закреплённой за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	- методами планирования деятельности органов власти и должностных лиц - профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической деятельности

Предшествующие и последующие дисциплины и практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Логическая схема формирования компетенций, закреплённых за практикой

Код и название компетенции, закреплённой за практикой	Предшествующие практике дисциплины / практики	Последующие дисциплины / практики
ОПК-5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Б1.Б.14 Статистика Б1.Б.15 Налоги и налогообложение Б1.В.12 Государственные и муниципальные финансы Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.06.01 Бухгалтерский учет и аудит в бюджетных организациях Б1.В.ДВ.06.02 Управленческий учет в органах местного самоуправления	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.08.01 Управление миграционными процессами территории Б1.В.ДВ.08.02 Социальная политика муниципального образования	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Б1.Б.15 Налоги и налогообложение Б1.В.12 Государственные и муниципальные финансы Б1.В.11 Управление государственной и муниципальной собственностью Б1.В.ДВ.06.01 Бухгалтерский учет и аудит в бюджетных организациях Б1.В.ДВ.06.02 Управленческий учет в органах местного самоуправления	Б1.В.ДВ.03.01 Управление государственными и муниципальными закупками Б1.В.ДВ.03.02 Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Б1.Б.25 Региональное управление Б1.Б.24 Государственное регулирование экономики Б1.В.14 Управление проектами и программами муниципального образования Б1.В.15 Управление устойчивым инновационным развитием региона Б1.В.ДВ.07.01 Экономика государственных и муниципальных предприятий Б1.В.ДВ.07.02 Анализ деятельности муниципального предприятия	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Б1.Б.18 Психология Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти Б1.В.08 Конфликтология в муниципальном управлении Б1.В.ДВ.02.01 Деловая риторика в публичном секторе Б1.В.ДВ.02.02 Технология переговоров в органах власти Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

	местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления Б2.В.01(У) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.10 Маркетинговые основы управления территорией Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления ФТД.02 Коррупция: причины, проявления, противодействие	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-23 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	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б2.В.01(У) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа	Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.07.01 Экономика государственных и муниципальных предприятий Б1.В.ДВ.07.02 Анализ деятельности муниципального предприятия Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа	Б1.В.07 Экономика и управление городским хозяйством Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Б1.Б.06 Менеджмент Б1.Б.13 Управленческие решения Б1.В.01 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.03 Анализ систем государственного и муниципального управления Б1.В.ДВ.09.01 Административные стандарты и регламенты Б1.В.ДВ.09.02 Муниципальное право Б2.В.02(П) Производственная практика.	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Научно-исследовательская работа Б1.Б.14 Статистика Б1.В.05 Информационные технологии в муниципальном управлении Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.В.10 Маркетинговые основы управления территорией Б1.В.14 Управление проектами и программами муниципального образования Б1.В.15 Управление устойчивым инновационным развитием региона Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа	Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Б1.В.01 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности	Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика входит в блок Б2 «Практики», относится к вариативной части программы бакалавриата и определяет направленность (профиль) ОПОП.

4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика может проводиться на предприятиях (организациях, учреждениях), расположенных в населенном пункте образовательного учреждения (г. Новокузнецк).

Выездной способ практики предполагает расположение предприятия (организации, учреждения) за пределами населенного пункта, как правило, по месту работы, или проживания обучающегося.

Форма(ы) проведения практики – непрерывная. Производственная практика проводится согласно календарному учебному графику учебного процесса. Она осваивается в 8 семестре для очной формы обучения, в 8 семестре для заочной формы обучения. Практика проводится в следующих профильных организациях, предназначенном для проведения практической подготовки:

Администрация города Новокузнецка и ее структурные подразделения

Администрация Осинниковского городского округа

Муниципальная избирательная комиссия Новокузнецкого городского округа

Новокузнецкое отделение Государственной жилищной инспекции Кемеровской области, г. Новокузнецк

Администрация Мысковского городского округа

Мыски

5. Объём практики и её продолжительность

Объём практики составляет 3 зачетных единицы, объем часов – 108, 2 недели

6. Содержание практики

Содержание практик ориентировано на конкретный (ые) вид (ы) профессиональной деятельности, к которым должны готовиться выпускники (раздел 1, табл. 1).

Перед началом практики руководитель практики от организации (вуза) выдает обучающемуся рабочий график (план) проведения практик, который включает индивидуальное задание и содержание учебной работы (см. приложение). Содержание заданий и виды учебной работы приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Виды учебной работы и содержание заданий

Код и название компетенции	Учебная работа		Результат выполнения задания	Формы текущего и промежуточного контроля ¹ ****
	Формирующие задания, содержание работы	Контактная /самостоятельная работа (час.)***		
1	2	3	4	5
	Посетить собрание по практике. Ознакомиться с целями, задачами, расписанием и содержанием практики. Получить индивидуальное задание на практику.	ОФО, ЗФО 1/0	Запись в журнале инструктажа по технике безопасности	ПР-1
ПК- 2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Коммуникаций внутри объекта и за его пределами (исследуемый объект с внешней средой, включая населения, некоммерческие организации и иные органы власти федерального, регионального и местного уровня)	ОФО, ЗФО 1/25	Положение о структурном подразделении. Схемы взаимодействия и взаимодействия.	ПР -6
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов				

¹ УО - устный опрос, УО-1 - собеседование, УО-2 - коллоквиум, УО-3 - зачет, УО-4 – экзамен, ПР - письменная работа, ПР-1 - тест, ПР-2 - контрольная работа, ПР-3 эссе, ПР-4 - реферат, ПР-5 - курсовая работа, ПР-6 - научно-учебный отчет по практике, ПР-7 - отчет по НИРС, ИЗ –индивидуальное задание; ТС - контроль с применением технических средств, ТС-1 - компьютерное тестирование, ТС-2 - учебные задачи, ТС-3 - комплексные ситуационные задачи (приведено по методическим рекомендациям МГУ и КемГУ).

ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации				
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Изучить должностные инструкции работников и деловой этикет;		Должностные инструкции	ПР -6
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Исследовать планирование индивидуальной работы персонала подразделения;		Планы работ сотрудников, графики работ	ПР -6
ПК-23 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	Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации Исследовать цели функционирования и развития объекта; Изучить практику текущего и стратегического планирования и прогнозирования; организационная структура и механизмы управления; Законодательные и подзаконные акты, указы, постановления и другие документы, регламентирующие функционирование объекта Провести общую характеристику деятельности структурного подразделения Предложить рекомендации по совершенствованию деятельности	ОФО, 1/60 ЗФО 1/58	Планы работ, программы развития, социально-экономические, финансовые показатели, комплексно характеризующие объект, за 2-3-года; нормативно-правовые акты Характеристика организации деятельности структурного подразделения органа власти Обоснование предложений	ПР -6
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Исследовать технологии (или отдельные способы) оказания муниципальных (государственных) услуг либо участие в них		Административные регламенты оказания услуг	ПР -6
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Исследовать процедуры выполнения управленческих работ и контроль за их исполнением; Изучить формы используемой документации, методика ее составления;		Административные регламенты выполнения функций	ПР -6
ОПК-5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты	1. Собрать отчетность о деятельности за 3 последних периода.		Копии отчетности о деятельности за 3 отчетных периода	ПР -6

деятельности организации				
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Собрать данные для расчета основных показателей деятельности профильной организации.		Отчетные данные	ПР -6
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Изучить информационные и цифровые технологии, используемые в работе организации (структурного подразделения); Исследовать реализуемые и планируемые к реализации проекты		Программы, проекты развития	ПР -6
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	и программы, которые непосредственно реализует структурное подразделение либо принимает в них участие.			
СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Изучение содержания работы специалиста по определенным функциям в сфере муниципального управления. Изучить должностные инструкции сотрудников структурного подразделения; Изучить положения, инструктивно-методические материалы, нормативная документация на объекте исследования		Должностные инструкции работников Положение о структурном подразделении, внутренние нормативные документы	ПР -6
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Оформить отчет в соответствии с правилами оформления и требованиями к отчету. Защитить отчет. Грамотно и логично излагать изученный материал и выводы, отвечать на вопросы.	ОФО, 0/14 ЗФО 0/12 ОФО, ЗФО 1/0	Оформленный отчет в соответствии с правилами оформления Ответы на вопросы на защите отчета (приложение Д)	ПР-6 УО-1
ИТОГО (час.)		ОФО, 4/104 ЗФО 4/100	-	-
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой. Для ОФО и ОЗФО – 4 часа из консультаций, для ЗФО 4 часа контроль			Отчет Защита отчета	УО-3

Примеры и структура индивидуального задания по практике

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время производственной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений в области знаний по выбранному заданию;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представлений об управленческих механизмах планирования,

непосредственного процесса реализации, видах и характере коммуникаций и контроле в выбранной теме индивидуального задания

Темы заданий:

1. Характеристика профессиональной деятельности муниципальных служащих в исследуемой сфере функционирования и развития муниципального образования.
 2. Организация групповой работы сотрудников в подразделении исполнительного органа местного самоуправления.
 3. Аудит человеческих ресурсов на муниципальной службе
 4. Особенности управленческих решений и технологии регулирующих воздействий.
 5. Основные методы оказания государственных и муниципальных услуг.
 6. Бюджетирование в государственных (муниципальных) структурах.
 7. Особенности оценки инвестиционных проектов в муниципальном управлении.
 8. Межличностные, групповые и организационные коммуникации в муниципальном управлении.
 9. Этические требования к служебному поведению в муниципальном управлении.
 10. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
 11. Технологии формирования общественного мнения в муниципальном управлении
 12. Особенности делопроизводства и документооборота в органах государственной и местной власти.
 13. Особенности делопроизводства и документооборота в государственных, муниципальных и общественных организациях.
 14. Самоорганизация рабочего времени муниципального служащего.
 15. Рациональное использование ресурсов в муниципальном управлении.
 16. Специфика работы на муниципальных должностях, на выборных муниципальных должностях.
 17. Цифровизация в органах власти
 18. Информационные технологии: перспективы развития
 19. Программно-целевой подход к решению вопросов местного значения (по отраслевому критерию места практики)
 20. Проектный подход в органах власти
 21. Стратегия развития муниципального образования: роль в ее формировании и реализации
 22. Бюджетная (финансовая) отчетность структурного подразделения органа власти
 23. Эффективность деятельности структурного подразделения органа власти
 24. Государственная (муниципальная) услуга: сущность и специфика процесса предоставления
 25. Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги
 26. Контроль и мониторинг в органах власти.
 27. Стратегическое планирование
- Процедурное содержание:
1. Прослушать инструктаж по технике безопасности и получить индивидуальное задание.
 2. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации.
- Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации
- Особенности регулирования деятельности
- Изучение содержания работы специалиста по определенным функциям в сфере муниципального управления.
- Изучение специфики реализуемых методов управления в исследуемой сфере муниципального образования
- Изучение особенностей организации и финансирования в исследуемой сфере муниципального образования

Изучение эффективности использования методов управления и ресурсов в исследуемой сфере муниципального образования

Обработка и систематизация фактического и литературного материала

Разработать рекомендации по повышению результативности деятельности

Получить отзыв о прохождении практики у руководителя практики от профильного учреждения.

Представить и защитить отчет у руководителя практики от НФИ КемГУ

7. Формы отчетности по практике

По итогам освоения практики обучающийся предоставляет отчет о проделанной работе, включающий результаты выполнения заданий (письменные работы).

Отчетная документация по практике, подготавливаемая студентами, включает:

- титульный лист (см. Приложение А)
- комплект документов: план-график, лист оценки (см. Приложения В и Г)
- непосредственно текст отчета студента о практике.

Отчет является индивидуальной работой студента, отражает его отношение к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился в период прохождения практики и является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Особое внимание необходимо обратить на то, что практические работы, выполняемые студентами, должны соответствовать методологическим и теоретическим положениям по использованию способов обработки полученных данных, описывать конкретные технологии, содержать обобщение полученных результатов, включать прогнозирование.

Общая структура отчета о прохождении производственной практики следующая (полный перечень бланков документов для формирования отчета представлен в приложении настоящей программы практики):

- аннотация;
- введение;
- основная часть;
- выполнение индивидуального задания;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения.

Титульный лист - На титульном листе должна быть подпись руководителя практики от структурного подразделения и печать общего отдела администрации муниципального образования, в которой студент проходил практику.

Аннотация – Аннотация должна содержать сведения об объеме отчета в страницах, количество таблиц, рисунков, использованных источников и приложений.

В тексте аннотации должно быть отражено следующее: указано название структурного подразделения, в котором студент проходил практику, его организационно-правовая форма, краткое содержание результатов выполненной работы.

Во **введении** в кратком объеме (2-3 страницы) раскрывается сущность, определенной индивидуальным заданием, проблемы. Должно быть отмечено место и роль данного структурного подразделения для администрации муниципального образования, региона и для народного хозяйства, приведена краткая история его организации. Текст введения должен быть четко структурирован по перечисленным в разделе 9 позициям. Ответ по каждой из позиций должен занимать не более 3-х – 5-ти предложений. Во введении не используется фактический материал, не приводятся, за редким исключением, ссылки на конкретные издания.

Введение рекомендуется создавать после написания основной части работы. Это объясняется тем, что точка зрения на основные вопросы, освещаемые во введении, окончательно формулируется только в ходе работы.

Основная часть отчета должна включать:

1. Характеристика структурного подразделения администрации муниципального образования, комитета городского собрания:

- цели и задачи деятельности структурного подразделения администрации, комитета городского собрания;
- нормативно-правовая регламентация деятельности;
- схему организационной структуры управления структурного подразделения и коммуникаций, в том числе взаимосвязи структурного подразделения администрации с городским собранием и с другими организациями; технология (или отдельные способы) оказания муниципальных (государственных) услуг либо участие в них;
- порядок и особенности прохождения муниципальной (государственной службы), специфика делового этикета;
- технологии прогнозирования, планирования, проектирования;
- информационные и цифровые технологии;
- динамика основных экономических показателей структурного подразделения администрации за 3 года с краткими выводами и анализом показателей;
- перспективы развития структурного подразделения.

2. Выполнение индивидуального задания должен включать:

- описание и анализ (по группе показателей) исследуемого вопроса.
- выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
- систему показателей оценки деятельности органа местного самоуправления (государственной власти) или функционирования выбранной сферы;
- методику анализа и/или планирования основных социально-экономических показателей структурного подразделения;
- рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации, в том числе с позиции обеспечения качественными государственными (или муниципальными) услугами.

При выполнении индивидуального задания необходимо рассмотреть практическую деятельность объекта исследования, выявить положительные и отрицательные моменты, указать характерные особенности, провести исследование его документооборота и кадрового обеспечения.

Заключительной частью отчета по практике и проведенного исследования являются **выводы**, которые содержат то новое и существенное, что составляет практические результаты проделанной работы. Заключение должно содержать:

- общие выводы, в которых суммируются результаты по разработке отдельных теоретических и практических вопросов;
- общие предложения и рекомендации, отражающие взгляд студента на решение наиболее актуальных задач организации, учреждения.

Полученные выводы, предлагаемые рекомендации должны соответствовать характеру работы в целом, логике проведенных исследований.

Заключение.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики на основании личных наблюдений и практического опыта работы студента на рабочих местах в подразделениях. Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы. В заключении, также как и во введении, не используются ссылки на фактический материал

Список используемых источников и приложения оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными методическими указаниями по оформлению учебных работ. В приложение включаются материалы, имеющие вспомогательное значение, но дополняющие отчет (инструкции, методики, таблицы и др.).

Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв должен содержать краткую характеристику выполненной во время практики работы, отношение к ней студента и общую оценку. Отзыв должен быть подписан руководителем практики. Отзыв руководителя заполняется на специальном бланке, представленном в Приложении.

В отзыве руководитель практики от организации может рекомендовать оценку, которая будет учтена при выставлении итоговой оценки практиканту.

Требования к оформлению отчета.

Оформление отчета должно соответствовать принятым в образовательном учреждении требованиям к оформлению учебных работ и действующим ГОСТ - стандартам оформления.

Требования к защите отчета. Защита включает краткий устный доклад по результатам проделанной работы на защите. Затем следуют ответы на вопросы руководителя и студентов.

8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам освоения практики проводится с учетом текущей работы и защиты отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и оценки сформированности компетенций у обучающегося представлен отдельным одноименным документом и является приложением к ОПОП.

Для положительной оценки по результатам освоения практики обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы и предоставить в отчете по практике все результаты учебной работы по заданиям, приведенным в разделе 6.

По каждой форме текущего и промежуточного контроля в таблице 5 перечислены оценочные средства в виде требований к структуре и содержанию письменных работ – результатов выполнения заданий (столбец 5 таблицы 4 раздела 6), контрольных вопросов к собеседованиям, устным опросам, защите отчета. Таблица 5 - Типовые оценочные средства

Таблица 6 - Типовые оценочные средства

Формы текущего и промежуточного контроля	Результат выполнения задания	Оценочные средства (требования, контрольные вопросы)
ПР-6	Знать технику безопасности при прохождении практики на профильной организации	Запись в графике практики прохождения инструктажа по технике безопасности в профильной организации
ПР - 6	1. Подготовить характеристику профильной организации. 2. Выявить систему показателей, характеризующих деятельность 3. Изучить положение и график документооборота, локальные нормативные акты. 4. Изучить должностные инструкции. 5. Собрать отчетность о результатах деятельности за 3 последних периода. 6. Собрать данные для расчета основных показателей деятельности профильной организации.	Требования к содержанию выполнения задания: 1-3. При характеристике профильной организации необходимо полно и подробно описать деятельность организации на основе положения или устава, локальных нормативных актов, внешней и внутренней информации о деятельности организации. 4. При изучении должностных инструкций работников анализируемого отдела необходимо остановиться на дублировании функций и выявлении слабых мест и сильных сторон. 5-7. Должно быть отражено современное состояние профильной организации по конкретным

	7. Составить характеристику профильной организации.	характеристикам.
ПР - 6	8. Рассчитать основные показатели, характеризующие использование профильной организацией своих ресурсов (Приложение Ж). 9. Проанализировать деятельность структурного подразделения . 10. Предложить рекомендации к совершенствованию деятельности профильной организации. 11. Получить оценку результатов практики от руководителя профильной организации (руководителя отдела).	Требования к содержанию раздела: 1. Все показатели должны быть рассчитаны за 3 анализируемых периода. 2. В разделе должны быть представлены графики по динамике основных показателей и выводы об эффективности использования организацией своих ресурсов, а также рекомендации по улучшению ситуации. 3. При оценке эффективности деятельности анализируемого структурного подразделения профильной организации на основе собранной информации и должностных инструкций необходимо выявить сильные и слабые стороны функционирования и предложить рекомендации по исправлению ситуации.
ПР – 6 УО - 3	Отчет Защита отчета	Требования к оформлению отчета. Требования к защите отчета.

Таблица 6 – Критерии и шкала оценки выполнения заданий.

Минимальный балл - частично соответствует требованиям; максимальный балл - полностью соответствует требованиям

Результат выполнения задания	Критерий оценки результата выполнения задания	Шкала оценки в баллах (минимум – максимум)
«Характеристика структурного подразделения»	Слабо представлена характеристика деятельности профильной организации, не отражены многие характеристики – 11 баллов Частично представлена характеристика деятельности профильной организации – 15 баллов Полностью представлена характеристика деятельности профильной организации – 20 баллов	11-20
Анализ деятельности структурного подразделения	Не достаточно полно проанализирована деятельность структурного подразделения в профильной организации, слабые выводы об эффективности деятельности (отдела), не предложены рекомендации по улучшению деятельности – 15 баллов; Достаточно полно проанализирована деятельность структурного подразделения в профильной организации, полные выводы об эффективности деятельности, слабо изложены рекомендации по улучшению деятельности – 22 балла; Достаточно полно проанализирована деятельность структурного подразделения в профильной организации, полные выводы об эффективности деятельности, подробно представлены рекомендации по улучшению деятельности – 30 баллов	15-30
Анализ основных показателей деятельности структурного подразделения (либо курируемо им сферы) по данным отчетности за 3 года	Не полностью рассчитаны все необходимые показатели и темпы роста, недостаточно полные выводы о тенденциях, эффективности, отсутствуют графики и рекомендации по улучшению деятельности – 15 баллов Все необходимые показатели рассчитаны, выводы сделаны верно, рекомендации по улучшению деятельности представлены частично, отсутствуют графики - 20 баллов, Все необходимые показатели рассчитаны, выводы сделаны верно, отражены графиками, представлены необходимые рекомендации по улучшению деятельности - 30 баллов.	15-30
Отчет	Оформление отчета: - соответствует предъявляемым требованиям, но содержит незначительные неточности – 6 б. - соответствует предъявляемым требованиям в полном объеме	10 – 20

Защита отчета	– 10 б. Обучающийся при защите отчета продемонстрировал: - неполное владение материалом, возникают сомнения в самостоятельном выполнении работы – 4 б. - полное владение материалом, изложенном в отчете, понимание сущности поставленных задач – 10 б.	
	Итого	51-100

Оценка результатов текущей учебной работы обучающегося (по видам) в баллах приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Суммарная оценка по компетенции в баллах (минимум–максимум)
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Положения о структурном подразделении Схема взаимодействия 2. Организационная структура управления организацией 3. Должностные инструкции работников финансовой службы (отдела) и др. необходимые материалы.	11-20
ОПК-5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации ПК-23 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,	4. Основные показатели деятельности профильной организации. 5. Анализ деятельности профильной организации. 6.Рекомендации к совершенствованию эффективности деятельности профильной организации и улучшению деятельности финансовой службы (отдела).	22-45 8-15

общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях		
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике	10-20
	Итого	51-100

Для выставления зачета с оценкой набранные за выполнение заданий баллы переводятся в оценку и буквенный эквивалент (табл. 8).

Таблица 8 - Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент (из Положения о балльно - рейтинговой системе оценки деятельности студентов КемГУ (30.12.2016г.):

Сумма баллов для дисциплины	Оценка	Буквенный эквивалент
86 - 100	5	отлично
66 - 85	4	хорошо
51 - 65	3	удовлетворительно
0 - 50	2	неудовлетворительно

За несвоевременное предоставление отчета студенту может быть назначено до 10 «штрафных» баллов.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии неуважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в организации (вузе), проводит руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (приложение В).

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в профильной организации,

проводят руководитель практики от организации (вуза) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики от профильной организации из числа работников профильной организации (приложение В).

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

Основная учебная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451852>.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451854>

3. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгун [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06730-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453024>

Дополнительная учебная литература:

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457365>

3. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451827>.

4. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451477>

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

1. База данных правовых актов «КонсультантПлюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». — Электрон. прогр. — [Электронный ресурс] . — URL: <http://base.consultant.ru> , свободный.

2. База данных правовых актов «ГАРАНТ.РУ»: информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". — Электрон. прогр. — [Электронный ресурс] . — URL: <http://www.garant.ru> , свободный.

3. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия». – URL: <http://gov.ru/>, свободный.

4. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов – URL: <https://regulation.gov.ru/>, свободный

5. Интернет-портал органов государственной власти Кемеровской области.– URL: <http://www.kemobl.ru/default.asp>, свободный

6. Администрация Кемеровской области.– URL: <http://www.ako.ru>, свободный

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Таблица 10- Перечень помещений профильной организации

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Администрация города Новокузнецка и ее структурные подразделения Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	654080 Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица. Кирова, дом 71
2		Администрация Осинниковского городского округа Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская дом 17
3		Муниципальная избирательная комиссия Новокузнецкого городского округа Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	654080 Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица. Кирова, дом 71
5		Новокузнецкое отделение Государственной жилищной инспекции Кемеровской области, г. Новокузнецк Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	654027, Кемеровская область, Кемеровская область, Новокузнецк, улица Энтузиастов, 9
6		Администрация Мысковского городского округа Мыски Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	652840, Кемеровская обл., г. Мыски Серафимовича, 4

12. Иные сведения и материалы

Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика как вид учебной работы осуществляется на основе утвержденной адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптированная основная профессиональная образовательная программа разрабатывается по заявлению обучающегося.

Практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии индивидуальной программы реабилитации инвалида осуществляется с учетом рекомендаций медико - социальной экспертизы по условиям и видам труда, согласованных с профильной организацией индивидуальным договором на практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новокузнецкий институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра Экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики – производственная

Тип практики - Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по

получению профессиональных умений и опыта

профессиональной деятельности

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

код и название направления/специальности подготовки

направленность (профиль) подготовки «Муниципальное управление»

название направленности (профиля)

Практика пройдена в период _____ семестр _____

Выполнил: студент _____ курса

группы _____

ФИО _____

Руководитель от профильной организации

Должность _____

Название профильной организации

ФИО _____

подпись

Руководитель практики от НФИ КемГУ

Должность _____

ФИО _____

подпись

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Общий балл: _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Новокузнецк, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Рабочий график (план) практики

Обучающийся _____
ФИО

Направление подготовки _____

направленность (профиль) подготовки _____

Курс _____ Форма обучения _____ институт /факультет _____ группа _____

Вид, тип, способ прохождения практики *производственная практика, тип практики - Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, способ проведения практики – стационарная (выездная).*

Срок прохождения практики с _____ по _____

Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику:

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
Изучение основ деятельности организации. Ознакомление со структурой управления организации		Общая характеристика организации. Описание организационной структуры управления
Изучение системы управления		Описание системы управления
Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность		Перечень нормативно-правовой документации, регулирующей деятельность организации
Изучение спектра оказываемых услуг, видов деятельности		Описание организации предоставления услуг, выполнения видов деятельности и их роли в развитии сферы управления
Разработка рекомендаций по		Общие рекомендации по

совершенствованию деятельности		повышению эффективности деятельности
Предложить рекомендации по улучшению деятельности профильной организации и анализируемой финансовой службы		Рекомендации по улучшению деятельности профильной организации и финансовой службы (отдела).
Обработка собранного материала, составление структуры отчета, выводы и рекомендации		Сформированный, оформленный отчет
Защита отчета		Оценка по результатам практики

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка
_____.20__г.

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____

«__»_____.20__г.

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____

«__»_____.20__г.

подпись руководителя практики от образовательной организации, расшифровка подписи_

Задание принял к исполнению: _____/_____

«__»_____.20__г.

подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма оценочного листа «Оценка результатов прохождения практики»

Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения _____
наименование учебной / производственной практики

в профильной организации _____
адрес и название учебной организации

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

студент _____
фамилия имя отчество

курс ____ группа _____ факультет _____

продемонстрировал следующие результаты:

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента в период практики

Студент в период практики работал в качестве _____ практиканта

Были осуществлены следующие виды работ:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

Качество результатов выполнения заданий

- 1 _____

характеристики качества результата работы

- 2 _____

характеристики качества результата работы

- 3 _____

характеристики качества результата работы

- 4 _____

характеристики качества результата работы

- 5 _____

характеристики качества результата работы

- 6 _____

характеристики качества результата работы

Планируемые результаты освоения практики

достигнуты / частично достигнуты / не достигнуты (подчеркнуть)

Рекомендуемая отметка _____

Руководитель практики
от профильной организации _____

Подпись _____ Дата « » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Отзыв руководителя практики от организации (вуза) о работе студента в период практики

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Набранный балл
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	1. Положения о структурном подразделении 2. Схема взаимодействия 2. Организационная структура управления организацией 3. Должностные инструкции работников финансовой службы (отдела) и др. необходимые материалы.	
ОПК-5 Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации ПК-23 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-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	4. Основные показатели деятельности профильной организации. 5. Анализ деятельности профильной организации. 6. Рекомендации к совершенствованию эффективности деятельности профильной организации и улучшению деятельности финансовой службы (отдела).	
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Подготовка отчета по практике Защита отчета по практике	
	Итого	

Итоговая оценка практики с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации:

_____ (отметка / балл)
(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от организации (вуза):

(должность, ФИО)

(подпись)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Контрольные вопросы на защите отчета

Контрольные вопросы:

Вопросы 1-5. Охарактеризуйте документацию организации и дайте общую характеристику ее деятельности, а именно:
1. Наименование, цель создания организации; 2. Схемы взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими органами управления ; 3. Основные регламентирующие документы, внутреннюю организационно-распорядительную документацию, в т.ч. положения, должностные инструкции, методическое обеспечение и т. п.; 4. Отраслевая и ведомственная принадлежность; 5. Масштабы, особенности деятельности.
Вопросы 6-8. Дайте характеристику деятельности организации:
6. Характеристику основных видов деятельности; 7. Особенности организационной структуры организации; 8. Основные тенденции развития организации;
Вопросы 9-12. Опишите деятельность исследуемого отдела организации
9. Характеристику функций анализируемого отдела организации и его роли в деятельности организации в целом, 10. Характеристику достоинств и недостатков деятельности исследуемого структурного подразделения.
11. Используя методы анализа покажите выявленные проблемы в исследуемых видах деятельности организации; 12. Сформулируйте выводы и рекомендации решения данных проблем.