

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная
академия»



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль подготовки: Государственная служба

Кафедра: *Государственное и муниципальное управление*

Квалификация (степень) выпускника: *бакалавр*

Кинель 2016

ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Основная цель производственной практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Программа производственной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г., № 1567

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- приобретение профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением и профилем подготовки;
- практическое применение теоретических знаний;
- формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки организационно-технологической, управленческой информации с целью разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию организации труда, производства и управления;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы;
- приобщение студента к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Производственная практика относится к вариативной части второго блока (Б2.П.1), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственная служба».

Необходимыми условиями для прохождения производственной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента.

Знания:

-законов развития экономических систем, основных положений макро- и микроэкономики;

-основных теорий, понятий и моделей управления, форм взаимодействий и факторов социального развития, типов и структур социальных организаций.

Умения:

-применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы ранее изученных наук в профессиональной деятельности;

-анализировать социальные процессы и явления.

Владение навыками:

-применения качественных и количественных методов исследований;

-использования экономической и управленческой терминологии, лексики и основных экономических и управленческих категорий.

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Введение в профессию», «Государственная и муниципальная служба», «Разработка управленческого решения», «Теория управления», «Правоведение», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом», «Основы делопроизводства»

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится дискретно по периодам проведения практик согласно календарному учебному графику в форме ознакомления с конкретным местом практики, в рамках ознакомления с которым студент приобретает необходимый опыт профессиональной деятельности и профессиональные умения. Способ проведения производственной практики – выездной.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственная служба» в конце второго семестра 3 курса.

Места проведения практики:

- исполнительно-распорядительные органы муниципальной власти;

- представительные органы муниципальной власти;

- структурные подразделения администраций муниципальных образований;

- территориальные органы исполнительной власти;

- исполнительные органы государственной власти субъекта РФ;

- законодательные органы государственной власти субъекта РФ;

- общественные организации, осуществляющие взаимодействие

власти и общества;

- органы общественного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения и организации;
- другие организации и учреждения, осуществляющие или способствующие осуществлению функций государственного и муниципального управления в РФ.

6 КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Общепрофессиональные:

- ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

- ОПК-3 – способность 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-4 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- ОПК-5 – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

- ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Профессиональные:

- ПК-1 – 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-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-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

- ПК-5 – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- ПК-6 – умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- 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;

- ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

- ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

- ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- ПК-21– умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

- ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- 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.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные понятия, состав, компоненты, виды и категории нормативно-правовых документов,

- основные понятия информационной и библиографической культуры,

- приоритеты профессиональной деятельности, методы исполнения управленческих решений, адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения,

- основные теории мотивации, лидерства и власти, методы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организацию групповой работы, процессы групповой динамики и принципы

формирования команды, теорию аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры,

- основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,

- особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций,

- основные положения различных отраслей российского права, современные тенденции развития российского и международного законодательства,

- закономерности развития административных процессов,

- основные ресурсы, используемые в сфере государственной и муниципальной службы

- иметь представление об основных технологиях, приемах организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Уметь:

- анализировать и использовать нормативные и правовые документы, свободно ориентируется в действующем законодательстве,

- использовать методы ведения делового общения и публичных выступлений,

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,

- использовать основные теории мотивации и лидерства, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры,

- использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,

- применять основные подходы и методы в области информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,

- раскрывать значение основных особенностей межличностных, групповых и организационных коммуникаций,

- анализировать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения,

- самостоятельно определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения

оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,

- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,

- умеет анализировать технологии, приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Владеть:

- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности,

- навыками осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры,

- навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения,

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры,

- навыками применять основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,

- навыками применять основные подходы и методы в области информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,

- навыками свободного ориентирования в правовой системе России, правильного применения норм права в профессиональной сфере,

- навыками разработки и практической реализации корректирующих мер в области принятия управленческих решений и осуществления административных процессов,

- навыками выбора оптимальных ресурсов и минимизации затрат при принятии и реализации управленческих решений,

- методикой организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

Уметь:

- анализировать и использовать нормативные и правовые документы, свободно ориентируется в действующем законодательстве,

- использовать методы ведения делового общения и публичных выступлений,

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,

- использовать основные теории мотивации и лидерства, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры,

- использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,

- применять основные подходы и методы в области информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,

- раскрывать значение основных особенностей межличностных, групповых и организационных коммуникаций,

- анализировать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения,

- самостоятельно определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения

оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,

- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,

- умеет анализировать технологии, приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

| № п/п | Этапы практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость, часов | Формы текущего контроля |
|-------|------------------|--|---------------------|-------------------------|
| 1 | Подготовительный | Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в Академии правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. | 6 | УО |
| 2 | Основной | Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем муниципального управления для его применения в дальнейшем | 78 | УО, ПО |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----|------------|
| | | обучении. Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения | | |
| 3 | Заключительный | Подготовка и оформление отчета по практике | 24 | УО, ПО, ПП |
| | | | 108 | |

Формы и методы текущего контроля:

ПП – практическая проверка

УО - устный опрос;

ПО – письменный контроль.

1. *Практическая проверка.* Включает проверку заполнения дневника по практике и отчета по производственной практике в рамках отчетной конференции по практике.

2. *Устный опрос.* Включает защиту студентом своего отчета по практике в рамках отчетной конференции по производственной практике.

3. *Письменный контроль.* Включает в себя отчет по практике и дневник по практике.

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работа в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

Реализация ОПОП в части проведения производственной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Самостоятельная работа на базе практики включает в себя сбор материалов (в соответствии с задачами и заданиями по производственной практике) в системе документооборота организации, включая среду интранет в организации и интернет, обработку, систематизацию и анализ фактического материала в соответствии с заданием на практику (в том числе анализ

документов и материалов (распорядительных, аналитических, статистических, отчётных, информационных и других).

Руководитель производственной практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка академии;
- выполнять правила внутреннего распорядка базы практики;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по производственной практике в соответствии с программой.

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики осуществляется в виде зачета с оценкой. При этом студент должен предоставить руководителю производственной практики:

- дневник практики;
- отчёт по производственной практике, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студента по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не зачтено»

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в

ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке «не зачтено» обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература:

11.1.1 Государственная служба России. Учебное пособие / под ред. Д. Н. Бахрах [Текст]. - М.: ООО «Проспект», 2012. – 231 с.

11.1.2 Лавриненко, В. Н. Исследование социально-экономических и политических процессов [Текст] / В. Н. Лавриненко. – М.: Вузовский учебник: ВЗФЭИ, 2015. – 412 с.

11.1.3 Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Текст] / Р. Т. Мухаев. - М.: Юнити, 2015.

11.1.4 Пикулькин, А. В. Система государственного управления [Текст] / А. В. Пикулькин. - М: ЮНИТИ, 2014. – 244 с.

11.1.5 Региональная экономика / под ред. В.Н. Видяпина, М.В. Степанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 312 с.

11.1.6 Рой, О. М. Исследование социально-экономических и политических процессов [Текст] / О. М. Рой. - СПб.: Питер, 2014. – 241 с.

11.1.7 Тавокин, Е. П. Исследование социально-экономических и политических процессов. Учебное пособие [Текст] / Е. П. Тавокин. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 231 с.

11.2 Дополнительная литература:

11.2.1 Добреньков, В. И., Кравченко, А.И. Методы социологического исследования [Текст] / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 523 с.

11.2.2 Иванов, В. Н., Патрушев, В. И. Инновационные социальные технологии государственного и муниципального управления [Текст] / В.Н. Иванов, В. И. Патрушев. - М., 2011. – 323 с.

11.2.3 Каймакова, М.В. Коммуникации в организации: текст лекций [Текст] / М. В. Каймаков. – Ульяновск: УлГТУ, 2014. – 423 с.

11.2.4 Уткин, Э. А., Денисов, А. Ф. Государственное и муниципальное управление [Текст] / Э. А. Уткин, А. Е. Денисов. - М., 2014. – 251 с.

11.3 Электронные ресурсы сети Интернет:

11.3.1 Аграрная российская информационная система [Электронный ресурс]
// Режим доступа: <http://aris.ru>.

- 11.3.2 Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 1997–2007. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
- 11.3.3 Журнал «Агро-Информ» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://agro-inform.ru>.
- 11.3.4 Журнал «Кадры предприятия» [Электронный ресурс] : [Издательская группа «Дело и сервис»]. – [М.], сор. 2000–2007. Режим доступа: <http://dis.ru/kp/>
- 11.3.5 Кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2000–2007. – Режим доступа: <http://www.hrm.ru/>
- 11.3.6 Министерство сельского хозяйства и продовольствия Самарской области [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.samara-apk.ru>.
- 11.3.7 Национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://kadrovik.ru/>
- 11.3.8 Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://rucont.ru>.
- 11.3.9 Новости АПК [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.rusagribiz.com>.
- 11.3.10 Обучение и развитие персонала [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2007. – Режим доступа: <http://trainings.ru/>
- 11.3.11 Практический журнал по кадровой работе «Кадровое дело» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2006. – Режим доступа: <http://www.kdelo.ru/>
- 11.3.12 Российская научная электронная библиотека [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://elibrary.ru>.
- 11.3.13 Управление персоналом – менеджмент, подбор персонала, кадровый менеджмент [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2005-2007. – Режим доступа: <http://staff-control.ru/>
- 11.3.14 Электронная библиотека издательства «Лань» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.
- 11.3.15 Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 11.3.16 Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://book.ru>.
- 11.3.17 Электронный журнал «Работа с персоналом» [Электронный ресурс]. – [М.], сор. 2002–2007. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru/>
- 11.3.18 www.wciom.ru – официальный сайт ВЦИОМ
- 11.3.19 www.gks.ru – официальный сайт Росстата
- 11.3.20 <http://www.comcon-2.com/> - сайт одной из ведущих компаний в области исследования рынка и средств массовой информации. Содержит описание постоянных проектов, а также используемой методологии. Содержит массу интересных публикаций с результатами исследований и энциклопедию интересных ссылок, касающихся, прежде всего, маркетинга.

- 11.3.21 <http://www.riisnp.ru/> - Российский независимый институт социальных и национальных проблем. Ведет активную работу в сфере исследований. Одним из направлений данной работы является мониторинг массового сознания россиян в форме всероссийских социологических опросов.
- 11.3.22 <http://www.romir.ru/> - фирма РОМИР "Российское общественное мнение и исследование рынка" Наибольший интерес представляет ежемесячный информационно-аналитический отчет "Социально-политическая ситуация в России", который готовится на основе всех социально-политических исследований РОМИР, проводимых в течение месяца.
- 11.3.23 <http://www.fom.ru/> - Фонд "Общественное мнение". «Старожил» российского рынка социологических услуг. Некоммерческая структура, но его роль на рынке достаточно существенна. На предлагаемом сайте можно найти результаты различных социологических опросов, проводимых Фондом. Особенно интересен Бюллетень российской социологической сети.
- 11.3.24 <http://wciom.ru/> - Информационный бюллетень Всероссийского центра изучения общественного мнения. Содержит архив номеров и отдельные электронные версии статей по социально-экономическим вопросам.
- 11.3.25 www.ecsocman.edu.ru – портал по социологии, экономике и менеджменту
- 11.3.26 www.socionet.ru - портал по общественным наукам.
- 11.3.27 Материалы сайта <http://www.consultant.ru>- сайт компьютерной справочно-правовой системы компании «Консультант-Плюс» по законодательству России.
- 11.3.28 Материалы сайта <http://www.gks.ru>- сайт Федеральной службы государственной статистики РФ.
- 11.3.29 Материалы сайта [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.prognosis.ru>- сайт Института Восточной Европы.
- 11.3.30 Материалы сайта [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.government.ru>- сайт Правительства Российской Федерации.
- 11.3.31 Материалы сайта [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>- сайт Министерства экономического развития РФ.
- 11.3.32 Материалы сайта [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.unrussia.ru>- сайт Организации Объединённых наций в РФ.
- 11.3.33 Материалы сайта [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rg.ru>- сайт «Российской газеты».
- 11.3.34 Материалы сайта [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.inecon.ru>- сайт Института экономики РАН.
- 11.3.35 Материалы сайта [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.prognoz.ru/ru/gallery.php>- сайт Центра «Прогноз» - информационно-аналитических систем поддержки принятия решений.

11.4 Учебно-методическое обеспечение

11.4.1.Методические рекомендации по прохождению производственной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / С.В. Мальцева - РИЦ СГСХА – 2015 – 31с.

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения государственного или муниципального управления подразумевает наличие рабочего места, оборудованного компьютером и оргтехникой, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

| Код компетенции | <i>Содержание компетенции</i> |
|-----------------|--|
| ОПК-1 | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| ОПК-3 | способность 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-4 | способность находить организационно-управленческие решения, оценивать способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ОПК-5 | владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации |
| ОПК-6 | способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

| | |
|------|---|
| ПК-1 | 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-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-4 | способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования |
| ПК-5 | умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях |

| | |
|-------|--|
| ПК-6 | умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| ПК-8 | способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования |
| 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 |
| ПК-17 | владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями |
| ПК-18 | способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности |
| ПК-19 | способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| ПК-20 | способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права |
| ПК-21 | умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры |
| ПК-22 | умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов |

| | |
|-------|---|
| 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, |
| 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 |

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

| Этапы | Наименование раздела (этапа) практики | Индекс контролируемой компетенции | Оценочные средства по этапам формирования компетенций | | Способ контроля |
|-------|---------------------------------------|---|---|---|--|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 1 | Подготовительный | ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-17, ПК-20, ПК-22, | Собеседование. Проверка выполнения работы | | <i>устно</i> |
| 2 | Основной | ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27, | Собеседование. Проверка выполнения работы | | <i>устно, письменный раздел в отчете</i> |
| 3 | Заключительный | ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-4, ПК-6, ПК-9, ПК-11, ПК-17, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-26, ПК-27 | Оформление отчета и дневника, зачет | защита отчета по производственной практике; получение зачета | <i>письменно, устно</i> |

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

| | <i>Уровни сформированности компетенций</i> | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| | <i>ниже порогового</i> | <i>пороговый</i> | <i>достаточный</i> | <i>повышенный</i> |
| <i>Критерии</i> | Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует | Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |

Поскольку производственная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

| Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции | Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции | Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции | Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции |
|---|--|--|---|
| <p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p> | <p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p> | <p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p> | <p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p> |

2-й этап

| Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции | Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции | Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции | Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции |
|---|--|---|---|
|---|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p> | <p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p> | <p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p> | <p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p> |
|--|--|--|--|

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 – способность 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-4 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-6 – умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

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;

ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-24 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

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.

Задание 1. Организационное проектирование. Общая характеристика организации (базы практики)

Вопросы для самостоятельного анализа

1. Провести организационно-функциональный анализ учреждения муниципального управления.
2. Проанализировать внешнюю среду организации, цели, миссию организации.
3. Определить принципы формирования функциональной структуры; изучить принципы департаментализации.
4. Определить способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.
5. Установить содержание, процесс, структуру функций управления: проанализировать степень централизации и децентрализации в управлении.
6. Дайте характеристику конкретной организации, кратко опишите ее историю и место в системе государственного (муниципального) управления. Определите цели и виды ее деятельности, организационно-правовую форму, оказываемые услуги или выполняемые работы (функции).
7. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу организации и ее подразделений.
8. Проанализируйте систему управления данной организацией, составьте схему структуры управления.
9. Определите основные структурные подразделения и проанализируйте выполняемые ими функции и полномочия.
10. Опишите технологию выполнения основных функций, ее влияние на профессиональные и квалификационные требования к персоналу.
11. Проанализируйте основные показатели эффективности работы данной организации (за последние 3-5 лет).

Здесь целесообразно широко использовать графические средства представления информации: графики, диаграммы, схемы, а также таблицы. Так,

например, для анализа нормативных документов, регламентирующих работу организации, можно использовать табл. 1.

Таблица 1 - Состав регламентирующей документации

Состав регламентирующей документации _____

(наименование организации)

| № п/п | Структурное подразделение | Наименование документа, регламентирующего деятельность | Год утверждения документа | Цель (задачи) деятельности подразделения | Численность работающих в подразделении |
|-------|---------------------------|--|---------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

А результаты анализа распределения функций и полномочий в системе управления целесообразно представить в виде функциональной матрицы.

Функциональная матрица представляет собой таблицу, в которой перечень выполняемых функций (работ) сопоставляется с номенклатурой структурных подразделений (должностей). На пересечении (в клетках матрицы) проставляются определенные условные обозначения, соответствующие полномочиям данного подразделения (должности) в решении указанного вопроса. Примерная форма функциональной матрицы представлена в табл. Таблица 2 - Функциональная матрица распределения полномочий

| № п/п | Функции управления | Наименование структурных подразделений (должностей) | | | | | | | |
|-------|--------------------|---|---|---|---|---|---|-----|---|
| | | | | | | | | ... | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | ... | n |

Условные обозначения:

О – отвечает за выполнение данной работы, обобщает результаты и формирует окончательный документ (письмо, приказ, распоряжение, отчет и др. документы);

П – представляет предложения, исходные данные, информацию и др. материалы, необходимые для выполнения данной работы;

С – участвует в обсуждении, подготовке данного вопроса, дает заключение, согласовывает (визирует) подготовленный документ или отдельные вопросы в процессе его подготовки;

Р – принимает решение (подписывает документ);

В – непосредственно выполняет принятое решение;

К – контролирует исполнение решения (работы) и его результаты.

При необходимости можно использовать и другие условные обозначения.

Задание 2. Система управления в организации. Анализ социально-демографической структуры коллектива организации

Вопросы для самостоятельного анализа

1. Охарактеризуйте персонал организации, его количественный состав и социально-демографическую структуру (соотношение работников по возрасту, полу, уровню образования, основным профессиям и должностям).
2. Оцените соответствие количественных и качественных характеристик персонала выполняемым работам, целям организации и перспективам ее развития.
3. Определите, являются ли работники данной организации государственными или муниципальными служащими. Перечислите их категории, виды занимаемых должностей, права и обязанности.
4. Опишите требования, предъявляемые к уровню квалификации персонала.
5. Оцените практику конкурсного замещения вакантных должностей и формирования кадрового резерва.
6. Опишите правовую базу, методику и практику проведения аттестации кадров государственных (муниципальных) служащих; оцените ее эффективность.
7. Проанализировать норму управляемости.
8. Провести измерения трудоемкости и сложности конкретных функций управления.
9. Проанализировать организационную культуру.

При выполнении этого задания необходимо использовать таблицы и различные виды диаграмм (круговые, столбчатые и т.д.), позволяющие наглядно представить социально-демографическую структуру трудового коллектива.

В этом разделе отчета должны также содержаться сведения, представленные в таблице 3.

Таблица 3 - Результаты аттестации сотрудников

Результаты аттестации сотрудников _____
(наименование организации)
 проведенной в _____ году

| Должность руководителя или специалиста | Количество аттестуемых | Из них | | | Внесено рекомендаций по результатам аттестации |
|---|---------------------------|---------------------------------------|---------|--|---|
| | | Соответствуют занимаемой должности | | Не соответствуют занимаемой должности | |
| | | безусловно | условно | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Задание 3. Организация и технология работы конкретного структурного подразделения (отдела)
Вопросы для самостоятельного анализа

- 1 Проанализируйте положение о структурном подразделении, выполняемые им функции, штатное расписание, должностные инструкции работников.
- 2 Проанализируйте информационные технологии, применяемые в данном структурном подразделении.
- 3 Проанализируйте уровень организации и технической оснащённости основных рабочих мест.
- 4 Приведите применяемые показатели производительности (эффективности) труда сотрудников.
- 5 Оцените эффективность использования рабочего времени сотрудников организации.

При выполнении этого задания необходимо в качестве иллюстрации привести информационную характеристику основных управленческих работ (табл. 4) и результаты наблюдения за использованием рабочего времени какого-либо сотрудника (табл. 5)

Таблица 4 - Информационная характеристика управленческих работ

| Основные функции управления (виды управленческих работ) | Перечень используемых документов, их источники | Перечень создаваемых документов, их получатели | | Календарное время выполнения работы | Периодичность выполнения в год | Используемые технические средства. |
|---|--|--|---------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|
| | | внутренние | внешние | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Таблица 5 - Наблюдательный лист рабочего дня специалиста

Наблюдательный лист рабочего дня специалиста

(должность, подразделение)

| Вид наблюдаемой операции | Текущее время | | Продолжительность | Индекс (условное обозначение) | Примечания |
|--------------------------|---------------|-----------|-------------------|-------------------------------|------------|
| | Начало | Окончание | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Задание 4. Анализ структуры организации

Вопросы для самостоятельного анализа

1. Составьте схему организационной структуры, определите ее вид
2. Изучите распределение целей и функций управления между структурными подразделениями (отделами).
3. Проанализируйте степень централизации принятия решений и делегирования полномочий и ответственности на разных уровнях иерархии.

4. Определите масштаб контроля (количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю).
5. Оцените эффективность организационной структуры.

Задание 5. Анализ системы коммуникации и документооборота организации

Вопросы для самостоятельного анализа

1. Опишите систему коммуникации в организации (структурном подразделении).
2. Определите направления движения основных информационных потоков и определите тип коммуникационной сети.
3. На примере основных видов создаваемых и обрабатываемых документов проанализируйте их процедуру их подготовки и оформления, порядок регистрации, движения, исполнения, контроля и хранения.
4. Оцените систему ДОУ (документационного обеспечения управления), сделайте выводы о ее эффективности и необходимости внедрения системы электронного документооборота.

Задание 6. Содержание деятельности экономических служб

Экономическое состояние объекта управления Вопросы для самостоятельного анализа

1. Изучить структуру экономических служб организации.
2. Проанализировать содержание деятельности экономических служб организации, изучив положения об отделах и должностные инструкции специалистов.
3. Определить финансовое положение организации, проанализировав финансовые отчеты

Задание 7. Выводы и рекомендации

В этом разделе (2-3 страницы) в лаконичной форме излагаются результаты всех предыдущих этапов работы студента на практике, кратко формулируются наиболее существенные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения и резервы повышения ее эффективности. В этом разделе необходимо также дать собственную оценку общего состояния дел в организации и обоснованные рекомендации по её совершенствованию.

Этот раздел должен быть предельно конкретным, аргументированным и выразительным.

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, умеет составлять основные системы документации и проводить анализ организационного устройства учреждения, различает видовой состав документов, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ организационного устройства учреждений и организаций, не может составить основные документы и не различает видовой состав систем документации, а также не использует информационные технологии, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

Проверяемые компетенции:

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 – способность 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-4 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 – владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-6 – умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

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;

ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-24 – владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

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.

По итогам производственной практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедру «Государственное и муниципальное управление».

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о производственной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения производственной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого

мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом производственной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Проверяемые компетенции:

ОПК-2 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-4 – способность находить организационно-управленческие решения, оценивать способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ПК-1 – 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-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-11 – владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

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.

Вопросы для проведения зачета

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.

4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.

5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);

7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.

8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;

9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

– пороговый («оценка «удовлетворительно» («зачтено»))

– стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))

– эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

| Критерий | В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует: |
|-----------------|--|
| ниже порогового | неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по производственной практике. |
| пороговый | знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); |

| | |
|-------------|--|
| | <p>низкий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по производственной практике, но на низком уровне</p> |
| стандартный | <p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике на стандартном уровне.</p> |
| эталонный | <p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по производственной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p> |

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

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

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по производственной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04

Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по производственной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|--|--|
| 1 | Индивидуальное задание | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций | Темы индивидуальных заданий |
| 2 | Отчет по практике | Средство контроля прохождения производственной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций | Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по производственной практике. |
| 3 | Зачет (собеседование) | Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями | Комплект вопросов к зачету |

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по производственной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

**14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ (нет необходимости)

Программа производственной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «5» апреля 2016 г., протокол № 7

Разработчик: _____  Мальцева Светлана Михайловна

Зав. кафедрой _____  Лебедева Екатерина Васильевна

Программа производственной практики согласована с учебно-методическим советом ИУТАР (УМС).

Председатель УМС _____  Буланкина Екатерина Владимировна

Программа производственной практики одобрена на заседании ученого совета ИУТАР «6» апреля 2016г., протокол № 6

Председатель
ученого совета ИУТАР _____  Горбунов Анатолий Алексеевич

Начальник
учебно-методического
управления _____  Краснов Сергей Викторович

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

Кафедра «Государственного и муниципального управления»

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

**«Практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»**

(период прохождения практики)

студента _____ курса ____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от академии

(фамилия, имя, отчество)

Кинель 20____

Министерство сельского хозяйства РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

студентом ____ курса Института управленческих технологий и аграрного
 рынка, обучающегося по направлению 38.03.04 Государственное и
 муниципальное управление

(Ф.И.О.)

| № п/п | Дата | Краткое содержание выполненной работы | Структурное подразделение (занимаемая должность) |
|-------|------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____
 (подпись)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

"УТВЕРЖДАЮ"
Проректор по учебной работе
Доцент И.Н. Гужин



2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль: **Государственная служба**

Кафедра: *Государственное и муниципальное управление*

Квалификация (степень) выпускника: *бакалавр*

Кинель 2016

ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Основная цель ПРЕДДИПЛОМНОЙ практики заключается в формировании у обучающихся компетенций, умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности для последующего написания ими выпускной квалификационной работы и освоения общих и профессиональных компетенций по избранному направлению подготовки. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г., № 1567

2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Для достижения цели преддипломной практики необходимо решить следующие задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное место прохождения практики;
- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики;
- изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО БАКАЛАВРИАТА

Преддипломная практика относится к вариативной части второго блока (Б2.П.2), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба».

Необходимыми условиями для прохождения преддипломной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции студента.

Знания:

- экономических, социальных, политических, духовных процессов, протекающих в современном российском обществе,
 - нормативно-правового обеспечения государственного и муниципального управления,
 - системы государственного и муниципального управления,
 - системы государственной и муниципальной службы,
 - основных направлений развития государственной и муниципальной политики и формы их организации,
 - основ принятия и исполнения управленческих решений,
 - основ связей с общественностью в органах власти,
 - теорию организации государственного и муниципального управления и организационной культуры органов государственного и муниципального управления,
 - основы управления персоналом на государственной и муниципальной службе,
 - основ прогнозирования и планирования социально-экономических, общественно-политических и культурно-духовных процессов,
 - основ организации гражданской и муниципальной службы,
 - основ научно-исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления,
 - технологий, применяемых в современной системе государственного и муниципального управления,
 - основ делопроизводства в органах государственного и муниципального управления,
- #### **Умения:**
- ставить цели и формулировать задачи профессиональной деятельности,
 - анализировать основные направления государственной и муниципальной политики,

- анализировать основные направления деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций,
- анализировать нормативно-правовые документы, регулирующие систему государственного и муниципального управления, органов государственной и муниципальной власти,
- организовывать деятельность, связанную с принятием управленческого решения,
- реализовывать деятельность по связям с общественностью,
- ориентироваться в организационной структуре государственного или муниципального органа власти, вписываться в его корпоративную культуру,
- применять на практике социально-психологические знания по управлению персоналом органа государственного и муниципального управления, налаживать коммуникации в рамках организационной структуры органа государственной или муниципальной власти,
- использовать теоретические знания по прогнозированию и планированию для анализа стратегических документов развития государственного и муниципального управления, а также органа государственной или муниципальной власти,
- применять методы научных исследований в аналитической и прогностической работе для решения государственных и муниципальных задачи и задач развития органов государственного и муниципального управления,
- применять специальные управленческие технологии в сфере государственного и муниципального управления,
- составлять управленческие документы в соответствии с принятыми в органах государственной и муниципальной власти стандартами;

Владение навыками:

- анализа, прогнозирования и проектирования направлений государственной и муниципальной политики,
- анализа, прогнозирования и проектирования направлений деятельности государственных и муниципальных органов,
- анализа, интерпретации, составления и продвижения нормативно-правовой документации, регулирующей развитие системы государственного и муниципального управления, органов государственной и муниципальной власти,
- принятия и исполнения управленческого решения,
- планирования, организации и мониторинга деятельности органа государственной и муниципальной власти по связям с общественностью,
- формирования организационной культуры, налаживание деловых коммуникаций в структуре государственного и муниципального органа,
- управления персоналом государственного и муниципального органа власти,
- прогнозирования и планирования развития социально-экономических и общественно-политических процессов в государстве, регионе, органе государственного и муниципального управления,

- методами научных исследований, помогающих решать проблемы государственного и регионального характера, а также органов управления государственного и муниципального уровня,
- применения специальных управленческих технологий в сфере государственного и муниципального управления,
- составления документации в соответствии со стандартами делопроизводства, принятых в органах государственной и муниципальной власти.

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Введение в профессию», «Государственная и муниципальная служба», «Разработка управленческого решения», «Теория управления», «Правоведение», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Основы управления персоналом», «Основы делопроизводства», «Принятие и исполнение государственных решений», «Прогнозирование и планирование», «Теория организации», «Связи с общественностью в органах власти», «Планирование и проектирование организаций», «Исследования социально-экономических и политических процессов», «Основы научных исследований и научно-проектной деятельности», «Организационная культура государственной и муниципальной службы», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе».

4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится согласно календарному учебному графику в форме ознакомления с конкретным местом практики, в рамках ознакомления с которым студент приобретает необходимый опыт профессиональной деятельности, профессиональные умения и собирает материал для написания выпускной квалификационной работы. Способ проведения преддипломной практики – выездной.

5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на учебный год по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба» в конце второго семестра 4 курса.

Места проведения практики:

- исполнительно-распорядительные органы муниципальной власти;
- представительные органы муниципальной власти;
- структурные подразделения администраций муниципальных

образований;

- территориальные органы исполнительной власти;
- исполнительные органы государственной власти субъекта РФ;
- законодательные органы государственной власти субъекта РФ;
- общественные организации, осуществляющие взаимодействие власти и общества;
- органы общественного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения и организации;
- другие организации и учреждения, осуществляющие или способствующие осуществлению функций государственного и муниципального управления в РФ.

6 КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП):

Профессиональные:

- ПК-1 – 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-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-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- ПК-5 – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных

предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- ПК-6 – умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- 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;

- ПК-12 – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

- ПК-13 – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

- ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- ПК-15 – 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-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

- ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

- ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

- ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- ПК-21– умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

- ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

- 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.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные понятия, состав, компоненты, виды и категории нормативно-правовых документов,

- приоритеты профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления,

- методы исполнения управленческих решений, адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения,

- основные теории мотивации, лидерства и власти, методы решения стратегических и оперативных управленческих задач,

- организацию групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды;
- теорию аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры,
- основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,
- особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций,
- основные положения различных отраслей российского права, современные тенденции развития российского и международного законодательства,
- закономерности развития административных процессов,
- основные ресурсы, используемые в сфере государственной и муниципальной службы
- основные технологии, приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Уметь:

- анализировать и использовать нормативные и правовые документы, свободно ориентируется в действующем законодательстве,
- использовать методы ведения делового общения и публичных выступлений,
- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,
- использовать основные теории мотивации и лидерства, организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры,
- использовать основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,
- применять основные подходы и методы в области информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,
- раскрывать значение основных особенностей межличностных, групповых и организационных коммуникаций,
- анализировать содержание правовых норм, оценивать предложенную ситуацию с правовой точки зрения,

- самостоятельно определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения

оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,

- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в сфере профессиональной деятельности,

- умеет анализировать технологии, приемы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

Владеть:

- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности,

- навыками осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры,

- навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения,

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры,

- навыками применять основные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности различных органов власти и управления, предприятий и учреждений, партий и организаций,

- навыками применять основные подходы и методы в области информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования,

- навыками свободного ориентирования в правовой системе России, правильного применения норм права в профессиональной сфере,

- навыками разработки и практической реализации корректирующих мер в области принятия управленческих решений и осуществления административных процессов,

- навыками выбора оптимальных ресурсов и минимизации затрат при принятии и реализации управленческих решений,

- методикой организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

| № п/п | Этапы практики | Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость, часов | Формы текущего контроля |
|-------|------------------|--|---------------------|-------------------------|
| 1 | Подготовительный | Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов о всех действующих в Академии правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях проведения практики. Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности. Оформление индивидуального задания на практику. | 6 | УО |
| 2 | Основной | Сбор фактологического, статистического, научно-теоретического материала, используемого в решении конкретных проблем муниципального управления для его применения в дальнейшем обучении. Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с комментариями сути уяснения проблем, их осмысления и разработкой вариаций решения | 78 | УО, ПО |
| 3 | Заключительный | Подготовка и оформление отчета по практике | 24 | УО, ПО, ПП |
| | | | 108 | |

Формы и методы текущего контроля:

ПП – практическая проверка

УО - устный опрос;

ПО – письменный контроль.

1. *Практическая проверка.* Включает проверку заполнения дневника по практике и отчета по преддипломной практике в рамках отчетной конференции по практике.

2. *Устный опрос.* Включает защиту студентом своего отчета по практике в рамках отчетной конференции по преддипломной практике.

3. *Письменный контроль.* Включает в себя отчет по практике и дневник по практике.

8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

Образовательные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии

(интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работа в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

Научно-производственные технологии при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на преддипломной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Реализация ОПОП в части проведения преддипломной практики обеспечивается доступом каждого студента к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель преддипломной практики в период прохождения практики:

- оказывает студентам помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики студент должен:

- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка академии;
- выполнять правила внутреннего распорядка базы практики;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по преддипломной практике в соответствии с программой.

10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по итогам прохождения преддипломной практики осуществляется в виде зачета с оценкой. При этом студент должен предоставить руководителю преддипломной практики:

- дневник практики;
- отчёт по преддипломной практике, содержащий результаты выполненных индивидуальных заданий.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей

кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители студента по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «удовлетворительно».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

При оценке «не зачтено» обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении студентом программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

11.1 Основная литература:

11.1.1 Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие для бакалавриата. — М.: ИНФРА-М, 2014.

11.2.2 Горбунов А.А., Буланкина Е.В. Государственная и муниципальная служба (курс лекций): учебное пособие. – Самара: Медиа Книга, 2014.

11.2 Дополнительная литература:

11.2.1 Бухалков, М.И. Управление персоналом: учебник. – М.: ИНФРА, 2009.

11.2.3 Волков, В.В. Государственная служба: учебное пособие. – М.: Юнити-Дана, 2012.

11.2.3 Глазунова Н.И. Система государственного управления: учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.

11.2.4 Демин А.А. Государственная служба в РФ: учебник. 7-е изд. перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.

11.2.4 Добрынин Н.М. Государственное управление: теория и практика: современная версия новейшей истории государства: учеб. в 2 т. – М.: Наука, 2010.

11.2.5 Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник. – М.: КноРус, 2007.

7.2.6. Киреева, Е.Ю. Муниципальная служба: Проблемы теории и практики. – М.: РАГС, 2010.

11.2.7. Овсянко Д.М. Государственная служба Российской Федерации: учеб. пособие. М.: Юристъ, 2012

11.2.8. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010

11.2.9. Федоров Н.В. Прогнозирование социально-экономического развития регионов Российской Федерации. – М.: Просс-сервис, 2010.

11.2.10. Хиллман А. Л. Государство и экономическая политика: возможности и ограничения управления: учеб. пособие. – М.: ГУ ВШЭ, 2009.

11.3 Электронные ресурсы сети Интернет:

11.3.1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://gov.ru>;

11.3.2. Госслужба. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://gossluzhba.gov.ru>;

11.3.3. Официальный интернет-портал правовой информации РФ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL <http://pravo.gov.ru>;

11.3.4. Аналитический центр при правительстве РФ. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://ac.gov.ru/>

11.3.5. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://lib.ksrf.ru/>

11.3.6. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>

11.3.7. SocPolitica.Ru. Информационно-аналитический портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: URL: <http://www.socpolitika.ru>

11.4 Учебно-методическое обеспечение

11.4.1. Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики для бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Е.В. Лебедева - РИЦ СГСХА – 2015 – 25с.

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения государственного или муниципального управления подразумевает наличие рабочего места, оборудованного компьютером и оргтехникой, соответствующее действующим санитарным и противопожарным нормам.

13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

| Код компетенции | <i>Содержание компетенции</i> |
|-----------------|---|
| ПК-1 | 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-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-4 | способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования |
| ПК-5 | умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях |

| | |
|-------|--|
| ПК-6 | умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |
| ПК-8 | способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования |
| 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 |
| ПК-12 | способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ |
| ПК-13 | способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий |
| ПК-14 | способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования |

| | |
|-------|---|
| ПК-15 | 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-16 | способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) |
| ПК-17 | владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями |
| ПК-18 | способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности |
| ПК-19 | способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды |
| ПК-20 | способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права |
| ПК-21 | умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры |
| ПК-22 | умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов |
| 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, |
| 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 |

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами

Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

| Этапы | Наименование раздела (этапа) практики | Индекс контролируемой компетенции | Оценочные средства по этапам формирования компетенций | | Способ контроля |
|-------|---------------------------------------|--|---|---|--|
| | | | текущий контроль | промежуточная аттестация | |
| 1 | Подготовительный | ПК-1, ПК-2, ПК-8, ПК-12, ПК-17, ПК-20, ПК-22, ПК-26 | Собеседование. Проверка выполнения работы | | <i>устно</i> |
| 2 | Основной | ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26, ПК-27 | Собеседование. Проверка выполнения работы | | <i>устно, письменный раздел в отчете</i> |
| 3 | Заключительный | ПК-1, ПК-4, ПК-9, ПК-13, ПК-14, ПК-17, ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-25, ПК-26, ПК-27 | Оформление отчета и дневника, зачет | защита отчета по преддипломной практике; получение зачета | <i>письменно, устно</i> |

13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

| | <i>Уровни сформированности компетенций</i> | | | |
|-----------------|--|--|--|--|
| | <i>ниже порогового</i> | <i>пороговый</i> | <i>достаточный</i> | <i>повышенный</i> |
| <i>Критерии</i> | Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует | Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка | Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |

Поскольку преддипломная практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.

Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания

1-й этап

| Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции | Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции | Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции | Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции |
|---|--|--|---|
| <p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p> | <p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p> | <p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p> | <p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p> |

2-й этап

| Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции | Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции | Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции | Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции |
|---|--|---|---|
|---|--|---|---|

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p> | <p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p> | <p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p> | <p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p> |
|--|--|--|--|

13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики

13.3.1 Индивидуальные задания

Проверяемые компетенции

ПК-1 – 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-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-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-6 – умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

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;

ПК-12 – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-15 – 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-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21– умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

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.

Примерная структура индивидуального задания на преддипломную практику

1. Назовите цели и миссию организации.
2. В чем особенность внешней и внутренней среды организации?
внешнюю среду организации,
3. Как в организации строятся вертикальные и горизонтальные связи?
4. Каково содержание процесса управления в организации?
5. Определите степень централизации и децентрализации в управлении организацией
6. Определите место организации в системе государственного (муниципального) управления.
7. Определите цели и виды деятельности организации.
8. Назовите организационно-правовую форму организации.
9. Перечислите оказываемые организацией услуги или выполняемые работы (функции).
10. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие работу организации и ее подразделений.

11. Составьте схему структуры управления.
12. Назовите основные структурные подразделения организации и выполняемые ими функции и полномочия.
13. Как Вы оцениваете основные показатели эффективности работы данной организации (за последние 3-5 лет)?
14. Дайте общую характеристику персоналу организации.
15. Определите количественный состав и социально-демографическую структуру персонала организации.
16. 16.Оцените соответствие количественных и качественных характеристик персонала выполняемым работам, целям организации и перспективам ее развития.
17. Какие требования предъявляются к уровню квалификации персонала организации
18. Дайте характеристику организационной культуре организации.
19. Какие информационные технологии применяются в организации?
20. Дайте характеристику уровню организации и технической оснащенности основных рабочих мест организации
21. Оцените эффективность использования рабочего времени сотрудников организации.
22. Определите вид организационной структуры организации.
23. Как распределяются функций управления между структурными подразделениями (отделами) организации?
24. Определите масштаб контроля (количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю)
25. Оцените эффективность организационной структуры организации
26. Опишите особенности системы коммуникации в организации (структурном подразделении).
27. Назовите направления движения основных информационных потоков в организации.
28. Дайте оценку системы документационного обеспечения управления в организации
29. Дайте характеристику финансового положения организации.
30. Определите перспективы дальнейшего развития организации

Критерии оценки выполнения индивидуального задания:

- «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, умеет составлять основные системы документации и проводить анализ организационного устройства учреждения, различает видовой состав документов, использует информационные технологии при составлении документов, демонстрирует сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не знает теоретических основ организационного устройства учреждений и организаций, не может составить основные документы и не различает видовой состав систем документации, а также не использует информационные технологии, демонстрирует отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике

Проверяемые компетенции:

ПК-2 – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 – умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-6 – умение применять основные экономические методы для управления владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов

местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

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;

ПК-12 – способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ПК-15 – 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-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-18 – способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 – способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

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.

По итогам преддипломной практики студентом составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков оформления различных систем документации и номенклатуры дел, анализа организационного устройства учреждений.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедру «Государственное и муниципальное управление».

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое –30 мм, правое –10 мм, верхнее –20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет о преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист;
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы

управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

Список использованной литературы следует указать все источники которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.

В течение прохождения преддипломной практики студент обязан вести дневник практики, который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы.

В конце практики дневник должен быть подписан студентом и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)

- «зачтено» выставляется студенту, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

13.3.3 Итоговый контроль по практике

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по преддипломной практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций по преддипломной практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом преддипломной практики является защита подготовленного студентом отчета в форме собеседования.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность студентов проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными студентами в течение практики.

Проверяемые компетенции:

ПК-1 – 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-4 – способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-13 – способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ПК-14 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-17 – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;

ПК-20 – способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 – умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 – умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

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.

Вопросы для проведения зачета
Примерный перечень контрольных вопросов
по итогам прохождения преддипломной практики:

1. Цели и миссию организации.
2. Внешняя и внутренняя среда организации
3. Вертикальные и горизонтальные связи в организации
4. Содержание процесса управления в организации.
5. Степень централизации (децентрализации) в управлении организацией
6. Место организации в системе государственного (муниципального) управления.
7. Цели и виды деятельности организации.
8. Организационно-правовая форма организации.
9. Услуги или выполняемые работы (функции) организации.
10. Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу организации и ее подразделений.
11. Структура управления организацией
12. Основные структурные подразделения организации и выполняемые ими функции и полномочия.
13. Показатели эффективности работы организации
14. Персонал организации.
15. Количественный состав и социально-демографическая структура персонала организации.
16. Соответствие количественных и качественных характеристик персонала выполняемым работам, целям организации и перспективам ее развития.
17. Требования к уровню квалификации персонала организации
18. Организационная культура организации.
19. Информационные технологии в организации.
20. Уровень технической оснащенности основных рабочих мест организации
21. Эффективность использования рабочего времени сотрудников организации.
22. Вид организационной структуры организации.

23. Распределение функций управления между структурными подразделениями (отделами) организации?
24. Масштаб контроля в организации (количество работников, непосредственно подчиненных одному руководителю)
25. Эффективность организационной структуры организации
26. Особенности системы коммуникации в организации (структурном подразделении).
27. Направления движения основных информационных потоков в организации.
28. Система документационного обеспечения управления в организации
29. Характеристика финансового положения организации.

Определите перспективы дальнейшего развития организации

Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

- пороговый («оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

| Критерий | В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует: |
|-----------------|---|
| ниже порогового | <p>неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий.</p> <p>Ставится студенту, который не выполнил программу практики.</p> <p>Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по преддипломной практике.</p> |
| пороговый | <p>знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы.</p> <p>Выявлено наличие сформированных компетенций по преддипломной практике, но на низком уровне</p> |
| стандартный | <p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций</p> |

| | |
|-----------|---|
| | по преддипломной практике на стандартном уровне. |
| эталонный | <p>полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения.</p> <p>Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.</p> <p>Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по преддипломной практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.</p> |

13.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

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

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по преддипломной практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Индивидуальное задание | Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения | Темы индивидуальных заданий |

| | | | |
|---|-----------------------|---|---|
| | | обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций | |
| 2 | Отчет по практике | Средство контроля прохождения преддипломной практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций | Порядок подготовки и защиты отчета по практике; индивидуальные задания по преддипломной практике. |
| 3 | Зачет (собеседование) | Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями | Комплект вопросов к зачету |

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).

Общий итог защиты отчета по преддипломной практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

**14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ (нет необходимости)

Программа преддипломной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «__»_____ 2016 г., протокол № __

Разработчик: _____ Лебедева Екатерина Васильевна

Зав. кафедрой _____ Лебедева Екатерина Васильевна

Программа преддипломной практики согласована с учебно-методическим советом ИУТАР (УМС).

Председатель УМС _____ Буланкина Екатерина Владимировна

Программа преддипломной практики одобрена на заседании ученого совета ИУТАР «__»_____ 2016г., протокол № __

Председатель
ученого совета ИУТАР _____ Горбунов Анатолий Алексеевич

Начальник
учебно-методического
управления _____ Краснов Сергей Викторович

Министерство сельского хозяйства РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И АГРАРНОГО РЫНКА

Кафедра «Государственного и муниципального управления»

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики
«Практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»

(период прохождения практики)

студента _____ курса ____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от академии

(фамилия, имя, отчество)

Кинель 20____

Министерство сельского хозяйства РФ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

студентом ____ курса Института управленческих технологий и аграрного
 рынка, обучающегося по направлению 38.03.04 Государственное и
 муниципальное управление

(Ф.И.О.)

| № п/п | Дата | Краткое содержание выполненной работы | Структурное подразделение (занимаемая должность) |
|-------|------|---------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Студент _____
 (подпись)