

Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,

Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № 3 от 2 3 2018 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)
(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация выпускника: бакалавр

(по ФГОС ВО)

Форма обучения: очная, заочная

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 8 от «13» 06. 2018г.)

Москва, 2018

Оглавление

| | |
|---|----|
| Аннотация..... | 4 |
| используемые сокращения..... | 5 |
| 1. Цели и задачи практики..... | 5 |
| 2. База (место) проведения практики..... | 6 |
| 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики..... | 7 |
| 4. Трудоёмкость, структура и содержание практики..... | 11 |
| 4.1. Трудоёмкость и структура практики..... | 11 |
| 4.2. Содержание практики..... | 11 |
| 5. Аттестация по практике. Фонд оценочных средств (открытая часть)..... | 12 |
| 5.1. Текущий контроль..... | 15 |
| 5.2. Промежуточная аттестация..... | 16 |
| 5.3. Формы отчётности по практике..... | 18 |
| 6. Обеспечение практики..... | 18 |
| 6.1. Учебно-методическое обеспечение практики..... | 18 |
| 6.1.1. Основная литература..... | 18 |
| 6.1.2. Дополнительная литература..... | 19 |
| 6.1.3. Периодические издания (если используются)..... | 19 |
| 6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики..... | 20 |
| 6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы..... | 20 |
| 6.3. Материально-техническое обеспечение практики..... | 20 |
| 7. Методические указания обучающимся..... | 20 |
| 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики..... | 21 |
| 7.2. Методические указания по прохождению практики..... | 21 |
| 7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике..... | 22 |
| 8. Методические рекомендации руководителям практики..... | 23 |
| 8.1. Обязанности руководителя практики..... | 23 |
| 8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета..... | 23 |
| 8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации..... | 23 |
| 8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики 24 | |
| 8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета..... | 24 |
| 8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации 24 | |
| приложение..... | 26 |

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств Производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (направленность программы «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. №1567.

Производственная практика «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *технологическая.*

Форма проведения практики: непрерывно; индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-1 – умением 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 – владением 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 – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-10 – способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-15 – умением 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, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

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

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

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётных единиц; 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в шестом семестре (по очной форме обучения), на третьем курсе (по заочной форме обучения).

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: Экономические основы профессиональной деятельности, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Основы государственного и муниципального управления.

2 курс: Методы принятия управленческих решений, Информационные технологии в управленческой деятельности, Деловые коммуникации, Социальная политика и управление в социальной сфере.

3 курс: Кадровые технологии государственной и муниципальной службы, Нормативно-правовая документация управленческой деятельности, Финансы общественного сектора, и предшествует практике по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

4 курс: Государственная политика в области стандартизации деятельности государственной и муниципальной службы, Организационная диагностика и управленческий консалтинг, Разделение и кооперация труда.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами элементами профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретения ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачи практики:

– формирование представлений об организационно-правовых формах организаций сферы ГМУ, их нормативно-правовой базе;

– изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации; изучение и анализ должностных инструкций работников;

– обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности управления в социальной сфере;

– овладение навыками практического применения методов сбора информации и их анализа (на основе теоретических представлений о методологии и методах научного исследования в сфере управления);

– овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: МБОУ Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов, ГБОУ г. Москвы "Школа "Марьино" имени маршала авиации А.Е. Голованова", ГБОУ г. Москвы "Школа 1532", ГБОУ г. Москвы "Школа 1236 имени С.В. Милашенкова", МБОУ Гимназия №1 городского округа Краснознаменск Московской области, МБОУ «Дороховская средняя общеобразовательная школа», ГБОУ г. Москвы «Романовская школа», ГБОУ «Школа №1575», ГБОУ «Школа Перспектива», ГБОУ г. Москвы «Школа №1347»);

– организаций системы социальной защиты (таких как: ТЦСО "Марьино",);

– организаций системы государственного и муниципального управления (таких как: Аппарат Совета Депутатов Муниципального округа Аэропорт, Управа Южнопортового района города Москвы, Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве);

– других бюджетных организаций и организаций социальной сферы (таких как: ФГБУ «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи», ГБУ г. Москвы «Спортивно-досуговый центр Люблино», МФЦ Люблино)

– других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики¹.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе «Управление учреждением: в социальной сфере и безопасности» направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

| Коды и наименования формируемых компетенций | Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики) |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| В соответствии с ФГОС ВО | | |
| <i>Общекультурные:</i> | | |
| ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию | полностью | Знает: типовые процессы в организации, их характеристику; структуру внутренних и внешних связей организации |
| | | Умеет: осуществлять анализ нормативных документов, регламентов, осуществляющих деятельность организации Владеет: навыками самостоятельного изучения системы внутренних и внешних связей организации |
| <i>Профессиональные:</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 | полностью | Знает: виды государственных решений и методы их принятия |
| | | Умеет: составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты Владеет: навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) |
| ПК-2 – владением навыками исполнения | полностью | Знает: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы |

| Коды и наименования формируемых компетенций | Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики) |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| <p>зования 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</p> | полностью | <p>групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>Умеет: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеет: навыками изучения проблем мотивации, лидерства и власти в организации системы государственного и муниципального управления; навыками диагностики организационной культуры государственного учреждения</p> |
| <p>ПК-3 – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> | полностью | <p>Знает: основные финансово-экономические показатели деятельности организации</p> <p>Умеет: анализировать экономическую деятельность организации системы государственного и муниципального управления или социальной сферы</p> <p>Владеет: навыками изучения основных финансово-экономических показателей деятельности организации</p> |
| <p>ПК-4 – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> | полностью | <p>Знает: нормативно-правовые основы регулирования бюджетного процесса, бюджетного и финансового планирования в учреждениях бюджетной сферы, финансового контроля, инвестиционной деятельности</p> <p>Умеет: составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений</p> <p>Владеет: современными методиками бюджетного и финансового планирования в учреждениях бюджетной сферы</p> <p>Знает: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессио-</p> |
| <p>ПК-10 – способностью к взаимодействию</p> | полностью | |

| Коды и наименования формируемых компетенций | Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики) |
|---|--|--|
| 1 ствиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | 2 | 3 нальной деятельности Умеет: диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений Владеет: представлениями о нравственных и этических нормах в профессиональной деятельности |
| ПК-15 – умением 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, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественных и некоммерческих организациях | полностью | Знает: принципы и нормы организации системы делопроизводства в государственных учреждениях социальной сферы Умеет: анализировать и выявлять проблемы в организации системы документооборота в государственных учреждениях социальной сферы Владеет: способностью разрабатывать практические рекомендации по решению проблем организации системы документооборота в государственных учреждениях социальной сферы |
| ПК-16 – способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | полностью | Знает: основные виды информационных систем, используемых в профессиональной деятельности для решения аналитических и исследовательских задач Умеет: анализировать результаты расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области государственного и муниципального управления Владеет: навыками решения аналитических и исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с помощью современных технических средств и информационных технологий |

| Коды и наименования формируемых компетенций | Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики) |
|--|---|---|
| 1 ПК-17 – владением методами само-организации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями | 2 | 3 Знает: нормативно-правовые основы организации рабочего времени государственных служащих Умеет: готовить аналитические материалы по результатам проведения прикладных исследований Владеет: методологией обобщения полученных результатов прикладных исследований |

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики (по очной и заочной формам обучения) составляет – 3 зачётных единицы (108 часов, в том числе 4 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

| Этапы проведения (разделы) практики | Трудоёмкость | | | | | |
|---|-----------------|---------------------|---------------------|----|------------------------|-----------------|
| | Зач. ед. | Академических часов | | | | Количество дней |
| | | Всего | По видам работ | | | |
| | | | Практическая работа | ГК | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Общая трудоёмкость по Учебному плану* | 3 | 108 | 0 | 4 | 104 | 14 |
| 1. Подготовительный этап | 0,25 | 9 | - | 2 | 7 | 1 |
| 2. Основной этап | 2,25 | 81 | 0 | - | 81 | 9 |
| 3. Заключительный этап | 0,5 | 18 | 0 | 2 | 16 | 2 |
| Форма промежуточной аттестации по Практике | зачёт с оценкой | | | | | |

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Содержание практики по этапам проведения (разделам) | Код формируемой компетенции |
|-------|--|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовительный этап | Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Получение индивидуального задания. | ОК-7, ПК-10, ПК-17 |
| 2. | Основной этап | Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации: 1. общие сведения об организации (место расположения, название организации, род и | ОК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-15, |

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Содержание практики по этапам проведения (разделам) | Код формируемой компетенции |
|-------|--|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | <p>сфера деятельности, место в структуре государственного (муниципального) управления, функции); 2. структура, делопроизводство, организационно-правовая форма места прохождения практики, его отличительные особенности, виды деятельности; 3. условия труда, нормативно-правовая и информационная база организации; 4. типовые процессы в организации, их характеристика.</p> <p>Изучение основных финансово-экономических показателей деятельности организации.</p> <p>Изучение кадрового состава и кадровой политики организации, содержания и организации личного труда руководителя организации (подразделения): 1. Кадровый состав и кадровая политика организации. 2. Организационные и содержательные особенности труда руководителя организации. 3. Социальная и экономическая эффективность деятельности организации.</p> | ПК-16 |
| 3. | Заключительный этап | <p>Подготовка и защита отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва руководителей практики от МГППУ и с места прохождения практики.</p> <p>Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.</p> <p>Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.</p> | ОК-7, ПК-10, ПК-17 |

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Код проверяемой компетенции | Метод контроля | Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация | Используемая часть ФОС |
|---------------------------------|--|--|-----------------------|---|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | |
| 1 | Подготовительный этап | ОК-7, ПК-10, ПК-17 | опрос | Отчет о практике | - |
| 2 | Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики | ОК-7, ПК-10, ПК-17 | Изучение документации | Дневник практики, отчёт о практике | - |
| | Основной этап | ОК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-15, ПК-16 | Контрольная работа | Индивидуальное задание | открытая |
| 3 | Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики | ПК-2 | Тестирование | Тестовые задания | закрываая |
| | Заключительный этап | ОК-7, ПК-10, ПК-17 | опрос | Презентация по итогам практики | - |
| | Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики | ОК-7, ПК-10, ПК-17 | Изучение документации | Отчет по практике, дневник прохождения практики | открытая |
| ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | | | | |
| | | ОК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-10; ПК-15; ПК-16; ПК-17 | Зачет с оценкой | Вопросы к зачету с оценкой | открытая |

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример индивидуального задания

Индивидуальное задание 1.

Изучение кадровых основ и финансово-экономических показателей деятельности организации социальной сферы.

1. Изучение кадрового состава организации.
2. Изучение системы управления персоналом организации: система мотивации, оценка труда и аттестация персонала, система профессионального обучения и повышения квалификации, система продвижения управление карьерой персонала.
3. Изучение финансово-экономических показателей деятельности организации социальной сферы. Определение финансово-экономической устойчивости организации социальной сферы, возможных направлений ее развития.

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Примеры тестовых заданий

Задание 1

Значимость награды для работника

- 1) валентность
- 2) стимул
- 3) эффективность
- 4) ценность

Задание 2

Вырабатываемые в ходе жизни устойчивые представления субъекта об иерархии его интересов

- 1) ценностные ориентации
- 2) мотивы
- 3) потребности
- 4) убеждения

Каждое выполненное **тестовое задание** оценивается от 0 до 1.

За выполнение 20 тестовых заданий студент может получить от 0 до 20.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям:**

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;

- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);

- *практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач* (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением директора института. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от института, представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники института, задействованных в организации и проведении практики.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Примерные вопросы для зачета с оценкой

1. Характеристика организационно-правового статуса организации
2. Характеристика организационной схемы в организации (структурном подразделении)
3. Характеристика функциональной схемы в организации (структурном подразделении)
4. Порядок организации документационного обеспечения деятельности организации
5. Система информационного обеспечения деятельности организации
6. Структура административных регламентов оказания государственных услуг
7. Порядок работы с обращениями граждан, организаций
8. Порядок трудового распорядка
9. Особенности прохождения инструктажа по безопасности, инструктажа на рабочем месте
10. Регламент обеспечения информационной безопасности

11. Порядок применения ИС (АИС) в деятельности организации
12. Особенности планирования деятельности организации
13. Основные показатели результативности, эффективности деятельности организации
14. Порядок осуществления текущего, последующего контроля исполнения поручений
15. Порядок проведения аттестации служащих (сотрудников)
16. Структура и содержание должностных инструкций
17. Порядок разрешения трудовых споров
18. Организация обучения служащих (сотрудников)
19. Особенности служебных перемещений (ротации)
20. Порядок работы над проектами организационно-управленческих документов, их движение и контроль исполнения.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

| Баллы (рейтинговая оценка) | Результаты | | Требования к образовательным |
|-------------------------------|------------------|----------------------------|--|
| | Результат зачёта | Оценка по 5-балльной шкале | |
| 13-15 | | 5, «отлично» | <ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация представлена в установленные сроки, полностью соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в полной мере соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в полной мере соответствует формируемым компетенциям. |
| 10-12 | зачтено | 4, «хорошо» | <ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация представлена в установленные сроки, в основных содержательных моментах соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям. |

| Баллы (рейтинговая оценка) | Результаты | | Требования к образовательным |
|----------------------------------|---------------------|----------------------------------|---|
| | Результат зачёта | Оценка по 5-балльной шкале | |
| 7-9 | | 3, «удовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация представлена в установленные сроки, в неполной мере соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в неполной мере соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в неполной мере соответствует формируемым компетенциям. |
| 0,1-6 | не зачтено | 2, «неудовлетворительно» | <ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация не представлена в установленные сроки, не соответствует содержанию практики, логическая структура не выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации не соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания не выполнены или выполнены частично, содержание выполненных заданий не соответствует формируемым компетенциям. |

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Осейчук, В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – Москва : Юрайт, 2018. – 269 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – *.
2. Осейчук, В.И. Теория государственного управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – Москва : Юрайт, 2018. – 342 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/414367> (дата обращения: 16.04.2018).

3. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом [Электронный ресурс] : исследование, оценка, обучение : учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 424 с. – (Бакалавр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/412695> (дата обращения: 16.04.2018).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Арутюнян, Р.Э. Общественный контроль в системе органов государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Э. Арутюнян. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 177 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235645> (дата обращения: 16.04.2018).

2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> (дата обращения: 16.04.2018).

3. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России [Электронный ресурс] : межвузовский сборник научных статей / под общ. ред. Л.В. Фотиной. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 736 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428009> (дата обращения: 16.04.2018).

4. Добрынин, Н.М. Теория и практика государственного управления : учебник / Н.М. Добрынин. – Новосибирск : Наука, 2006. – 510 с.

5. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.И. Захарова. – Москва : Евразийский открытый институт, 2011. – 312 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960> (дата обращения: 16.04.2018).

6. Килин, А.П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] / А.П. Килин, Д.В. Колобова, О.В. Чистякова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 155 с. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733> (дата обращения: 16.04.2018).

7. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 384 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704> (дата обращения: 16.04.2018).

8. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник / В.Д. Самойлов. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2013. – 311 с. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163> (дата обращения: 16.04.2018).

9. Фридман, А.М. Финансы организации (предприятия) [Электронный ресурс] : учебник / А.М. Фридман. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 488 с. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453896> (дата обращения: 16.04.2018).

6.1.3. Периодические издания (если используются)

1. Вопросы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : ежеквартальный научно-образовательный журнал НИУ ВШЭ. – URL: <https://vgmu.hse.ru/> (дата обращения: 16.04.2018).

2. Журнал исследований социальной политики [Электронный ресурс]. – URL: <https://jsps.hse.ru/> (дата обращения: 16.04.2018).

3. Форсайт [Электронный ресурс] : журнал НИУ «Высшая школа экономики». – URL: <https://foresight-journal.hse.ru/> (дата обращения: 16.04.2018).

4. Государственная служба [Электронный ресурс] : научно-политический журнал. – URL: <https://pa-journal.igsu.ru/> (дата обращения: 16.04.2018).

5. Государственное управление. Электронный вестник [Электронный ресурс]. – URL: <http://e-journal.spa.msu.ru/> (дата обращения: 16.04.2018).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/Online/> (дата обращения: 16.04.2018).

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, для выполнения целей и задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

В образовательных организациях, являющихся базами практики имеется следующее материально-техническое обеспечение: 1) специализированные аудитории, обеспеченные выходом через Wi-Fi в Интернет, и имеющие возможности использования видеопроекционного оборудования; 2) компьютерные классы, оснащенные современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть филиала и имеющие выход в Интернет.

В иных учреждениях социальной сферы, бюджетных организациях и учреждениях системы государственного управления рабочее место, которое определило учреждение студенту на время прохождения практики оборудовано необходимым программным обеспечением в соответствии с лицензией организации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики *по уважительной причине* (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики *без уважительной причины*, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана*.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сро-

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

ки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п.

Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

О время прохождения практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета (см. Приложения). К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);

- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;

- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Руководитель практики от факультета:

до начала практики выезжает в организации для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов;

обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение конференций; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики;

организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от организации учебные занятия для студентов, а также лекции и семинары по вопросам и проблемам, включенным в программу практики;

осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и её содержанием;

осуществляет контроль над обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несёт ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации;

принимает участие в работе квалификационной комиссии, если программой практики предусмотрено присвоение квалификационных разрядов по профессиям начального профессионального образования;

принимает участие в работе комиссии по приему зачётов по практике;

проводит работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики студентов от организации:

осуществляет общее руководство практикой;

подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов;

совместно с руководителем практики от МГППУ организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с Положением, программой и утвержденными графиками прохождения практики;

обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

организует совместно с руководителем практики от МГППУ чтение лекций, докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами организации по новым направлениям науки, культуры и техники, проводит экскурсию внутри организации;

контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в МГППУ обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет учёт работы студентов-практикантов;

организует совместно с руководителем практики от МГППУ перемещение студентов по рабочим местам;

дают отзыв о работе студентов в ходе практики;

отчитывается перед руководством организации за проведение практики.

Программу разработали:

Николаева Алла Алексеевна, доцент кафедры Теории и практики управления, кандидат социологических наук.

Савченко Ирина Алексеевна, доцент кафедры Теории и практики управления, кандидат политических наук.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Практика по получению профессиональных умений и опыта профес- сиональной деятельности»

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Группа _____

Руководитель практики от МГППУ:
_____ кафедры «Теория и практика
управления» факультета
«Государственное и муниципальное
управление» _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Руководитель практики
от профильной организации _____ И.О. Фамилия
Должность _____ (подпись) (дата)

Москва, 20__

Структура отчета по практике

1. *Титульный лист*
2. *Содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц)*

3. *Введение:*

- сведения о месте прохождения практики;
- цели и задачи, которые указаны в рабочей программе практики;
- объект и предмет исследования;
- оценку современного состояния исследуемой темы;
- может содержать предполагаемые результаты прохождения практики.

4. *Основная часть.*

Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций:

- описывается структура и деятельность организации;
- проводится анализ;
- выявляются положительные и отрицательные стороны в работе организации или учреждения;
- описываются практические задачи, решаемые студентом за время прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и разделами программы практики;
- приводятся все графики, таблицы и другие расчетные материалы (при наличии).

5. *Заключение* пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе и дать рекомендации по оптимизации деятельности организации.

6. *Список* использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем.

7. *Приложения* включают любые данные, на которые ссылались при написании работы (при наличии).

Основные требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, выравнивание – по ширине. Рекомендуемый объем отчета – 15-20 страниц машинописного текста.

На бланке организации

Характеристика руководителя практики от профильной организации

на обучающегося _____ ФГБОУ ВО МГППУ,
 (фамилия, имя, отчество)
 обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
 управление
 в группе _____
 (указать группу)
 прошедшего _____
производственную, технологическую
 в организации _____
 (наименование организации)
 в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Результаты практики:

1. Сроки прохождения практики: соблюдены / не соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены / не соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены / не соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Отношение к работе _____

7. Практический опыт работы по видам профессиональной деятельности

8. Ведение дневника по практике _____

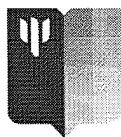
9. Отчет по практике: соответствует индивидуальному заданию / не соответствует индивидуальному заданию

Руководитель
 практики от профильной организации
 Должность _____

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.



Факультет «Государственное и муниципальное управление»
 Кафедра «Теория и практика управления»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики производственная, технологическая

Место прохождения практики _____

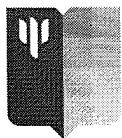
Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
 (подпись) (дата)

Руководитель практики от МГППУ
 Должность _____ И.О. Фамилия
 (подпись) (дата)

Руководитель практики от
 профильной организации _____ И.О. Фамилия
 Должность (подпись) (дата)

Москва, 20__



Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Цель производственной практики: обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами элементами профессиональной деятельности, а также закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретения ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

2. Задачи практики: формирование представлений об организационно-правовых формах организаций сферы ГМУ, их нормативно-правовой базе; изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации; изучение и анализ должностных инструкций работников; обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности управления в социальной сфере; овладение навыками практического применения методов сбора информации и их анализа (на основе теоретических представлений о методологии и методах научного исследования в сфере управления); овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения.

3. Содержание задания:

Изучение кадровых основ и финансово-экономических показателей деятельности организации социальной сферы.

1. Изучение кадрового состава организации.
2. Изучение системы управления персоналом организации: система мотивации, оценка труда и аттестация персонала, система профессионального обучения и повышения квалификации, система продвижения управление карьерой персонала.

3. Изучение финансово-экономических показателей деятельности организации социальной сферы. Определение финансово-экономической устойчивости организации социальной сферы, возможных направлений ее развития.

4. Краткие указания к выполнению задания: Задание выполняется в печатном виде, предоставляется на проверку в виде приложения к отчету.

Студент в определенные учебным планом сроки пребывает на место проведения практики (организация), представляется руководителю учреждения (начальнику кадрового органа) и знакомится со своим непосредственным руководителем от учреждения.

В дальнейшем, студент знакомится с местами расположения основных структурных подразделений учреждения, изучает и анализирует документацию организации.

Студент изучает и анализирует кадровый состав организации (структурного подразделения), знакомится с основными аспектами управления персоналом организации (структурного подразделения). В ходе практики студент участвует в основных мероприятиях организации (структурного подразделения).

Студент изучает и анализирует основную документацию организации, выявляет с помощью доступных ему методов финансово-экономические аспекты деятельности организации.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций³:

| компетенция | Этап формирования | знать | уметь | владеть |
|--|-------------------|--|--|---|
| ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообrazованию | промежуточный | типовые процессы в организации, их характеристику; структуру внутренних и внешних связей организации | осуществлять анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность организации | навыками самостоятельного изучения системы внутренних и внешних связей организации |
| ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и | промежуточный | виды государственных решений и методы их принятия | составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламен- | навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятель- |

³ Приводятся перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС. По каждой компетенции приводятся дескрипторные характеристики (знать, уметь, владеть), этап формирования.

| | | | | |
|---|----------------------|---|--|--|
| <p>эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> | | | <p>ты</p> | <p>ность; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)</p> |
| <p>ПК-2 – владением 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</p> | <p>промежуточный</p> | <p>основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды</p> | <p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> | <p>навыками изучения проблем мотивации, лидерства и власти в организации системы государственного и муниципального управления; навыками диагностики организационной культуры государственного учреждения</p> |
| <p>ПК-3 – умением применять основные экономические</p> | <p>промежуточный</p> | <p>основные финансово-экономические показатели</p> | <p>анализировать экономическую деятельность организации</p> | <p>навыками изучения основных финансово-экономических</p> |

| | | | | |
|---|---------------|--|---|---|
| методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | | деятельности организации | системы государственного и муниципального управления или социальной сферы | показателей деятельности организации |
| ПК-15 – умением 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, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | промежуточный | принципы и нормы организации системы делопроизводства в государственных учреждениях социальной сферы | анализировать и выявлять проблемы в организации системы документооборота в государственных учреждениях социальной сферы | способностью разрабатывать практические рекомендации по решению проблем организации системы документооборота в государственных учреждениях социальной сферы |
| ПК-16 – способностью | промежуточный | основные виды информации- | анализировать результаты | навыками решения аналитиче- |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| <p>осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> | | <p>ных систем, используемых в профессиональной деятельности для решения аналитических и исследовательских задач</p> | <p>расчетов с помощью специализированных компьютерных технологий в области государственного и муниципального управления</p> | <p>ских и исследовательских задач в области государственного и муниципального управления с помощью современных технических средств и информационных технологий</p> |
|--|--|---|---|--|

6. К защите представить: отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание, характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ
 _____ кафедры «Теория и практика
 управления» факультета
 «Государственное и муниципальное
 управление»

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики
 от профильной организации
 Должность

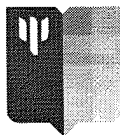
подпись

И.О. Фамилия

Задание получил
 «__» _____ 20__ г.

подпись

И.О. Фамилия



Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

**ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКЕ**
(указать вид и тип практики)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа, проходившая практику _____

Руководитель практики от МГППУ:

Должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Зав. выпускающей кафедры

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Москва, 20__

1. Календарный период практики:

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

2. Обучающиеся, направленные для прохождения практики:

Направление подготовки (специальность) 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

ОПОП ВО: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)

Группа _____

3. Место (места) прохождения практики:

| Полное наименование организации (учреждения) | Договор и дата его заключения | Срок действия | Кол-во студентов, направленных на практику |
|--|-------------------------------|---------------|--|
| | | | |
| | | | |

4. Даты проведения консультаций по практике:

4.1. Установочное занятие по прохождению практики:

« ____ » _____ 20__ г.

4.2. По процедуре защиты: « ____ » _____ 20__ г.

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

_____.

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

| № п/п | Количество обучающихся, направленных на практику | Фактическое количество обучающихся, прошедших практику | из них, защитивших отчеты на: | | | Количество обучающихся, не защитивших отчеты | Количество обучающихся, не прошедших практику |
|-------|--|--|-------------------------------|-------|------|--|---|
| | | | «отл» | «хор» | «уд» | | |
| | | | | | | | |

6.1. Причины неаттестаций:

_____.

6.2. Фамилии обучающихся, не сдавших зачет:

6.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику:

7⁴. Дополнительные сведения:

8⁵. Выводы и предложения:

⁴ Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

⁵ Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.