



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

*Гуманитарный факультет
Кафедра «Государственное управление и история»*



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Н. В. Лобов

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная практика

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

Форма проведения: дискретно по видам практики

Объем практики: 6 ЗЕ

Продолжительность практики: 216 час., 4 недели

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы: Современный город в системе государственного и
муниципального управления

1. Общие положения

В соответствии с пунктом 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» практика относится к практической подготовке обучающихся, как форме организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от «5» августа 2020 г. № 885/390 образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована не только при прохождении практики, но и при реализации учебных дисциплин (модулей) и иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Цели и задачи практики

Цель: Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения отдельных видов работ при прохождении практики.

Задачи:

- *выполнение работ, определенных индивидуальным заданием на практику, обеспечивающих достижение планируемых в компетентностном формате результатов обучения;*
- *оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;*
- *подготовка и проведение защиты полученных результатов.*

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

1.2.1. **Блок (модуль):** Б2 «Практика»

1.2.2. **Курс:** 1

1.2.3. **Связь с дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
-----------------------------------	--------------------------------

Муниципальное управление и местное самоуправление Правовое обеспечение государственного и муниципального управления Градостроительное развитие территорий Управление в социальной сфере Сравнительное городское управление на иностранном языке	Кадровая политика и кадровый аудит организации Муниципальный контроль Управление муниципальной собственностью Город в политико-административной системе современного государства Актуальные проблемы этики государственных и муниципальных служащих Этика служебного поведения государственных и муниципальных служащих Инновационное лидерство Лидерство в системе управления Технологии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с гражданским обществом Взаимодействие власти, бизнеса и общества в муниципальном управлении Современные технологии планирования и прогнозирования социально-экономического развития территорий Стратегическое планирование в муниципальном образовании Управление муниципальным социально-экономическим развитием Политический анализ общественно-политических процессов Организация мониторинга общественно-политических процессов
---	--

1.3. Способ проведения практики

Стационарная практика (проводится в профильных организациях г. Перми)

1.4. Место проведения практики

Практика проводится в профильных организациях (на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.5. Формы отчетности по практике

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики и отметками о его выполнении;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации и путевку-направление на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия;

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, с которыми соотнесены планируемые результаты обучения	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<p>ПК-1.1 Способен анализировать и применять нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1_{ПК-1.1} Знает правовое обеспечение государственного и муниципального управления, процессуальное законодательство и порядок представления интересов органов местного самоуправления в судебных, контрольных, надзорных органах; теоретико-методологические основы и нормативные правовые акты по организации и функционированию органов муниципального управления и форм осуществления местного самоуправления, нормативное обеспечение распределения полномочий органов государственного и муниципального управления и методы реализации профессиональной деятельности.</p> <p>ИД-2_{ПК-1.1} Умеет применять методы анализа нормативно-правовых актов; решать практические задачи муниципального управления территориями на основе применения нормативно-правовых актов и анализа правоприменительной практики; подготавливать предложения по совершенствованию нормативных правовых актов;</p> <p>ИД-3_{ПК-1.1} Владеет навыками применения и анализа нормативных правовых актов как основы правового обеспечения государственного и муниципального управления, для решения конкретных задач муниципального управления и местного самоуправления; применения нормативных правовых актов при разработке рекомендаций по совершенствованию государственного и муниципального управления</p>	<p>Владеет навыками анализа нормативных правовых актов и реализации полномочий в органах государственного и муниципального управления и применения методов реализации профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1.2 Способен оценивать эффективность деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.</p>	<p>ИД-1_{ПК-1.2} Знает теоретические основы и практическую реализацию технологий и методов оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>ИД-2_{ПК-1.2} Умеет применять методы оценки эффективности деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления выявлять взаимосвязь структуры органов местного самоуправления с содержанием их деятельности, распределения полномочий и ответственности органа в решении</p>	<p>Владеет навыками оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности</p>

	<p>вопросов местного значения в муниципальном образовании; определять адекватные методы оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления; осуществлять сбор, обработку и анализ информации, необходимой для оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности;</p> <p>ИД-3_{ПК-1.2} Владеет навыками применения методов оценки эффективности деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления; разработки рекомендаций по решению выявленных проблем в конкретном муниципальном образовании.</p>	
<p>ПК-1.3 Способен использовать технологии управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе</p>	<p>ИД-1_{ПК-1.3} Знает технологии управления персоналом, методы реализации кадровой политики, трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными для государственной и муниципальной службы; основные нормы и принципы профессиональной этики государственного и муниципального служащего как составляющей управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе; методы управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе, технологии организации эффективных коммуникаций на государственной гражданской и муниципальной службе;</p> <p>ИД-2_{ПК-1.3} Умеет применять трудовое законодательство с особенностями, предусмотренными для кадровой политики, управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе; анализировать организационно-штатную структуру органов местного самоуправления; анализировать основные проблемы и формулировать предложения по их решению в сфере управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе; разрабатывать новые технологии управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе, планы создания и развития новых направлений деятельности на государственной гражданской и муниципальной службе; анализировать информацию о методах оценки персонала, осуществляющего профессиональную</p>	<p>Владеет навыками оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе</p>

	<p>деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе</p> <p>ИД-3_{ПК-1.3} Владеет навыками подготовки предложений по оптимизации организационно-штатной структуры органов местного самоуправления, применения технологий кадровой политики и управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе; практического применения технологий управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе, этических норм и принципов профессиональной этики государственного и муниципального служащего в рамках управления персоналом; разработки рекомендаций по совершенствованию управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе, по применению в служебной деятельности приемов эффективной коммуникации, методов управления в критических ситуациях на государственной гражданской и муниципальной службе; оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе</p>	
<p>ПК-1.4 Способен осуществлять профессиональную деятельность по реализации отдельных этапов разработки управленческих решений в органах власти и осуществлять анализ их последствий</p>	<p>ИД-1_{ПК-1.4} Знает этапы разработки и принятия управленческих решений в профессиональной деятельности в органах власти, методы сбора, обработки и анализа необходимой информации для разработки управленческих решений; методы разработки управленческих решений с применением программных средств решения; знает современные методы и технологии, планирования и прогнозирования при разработке управленческих решений</p> <p>ИД-2_{ПК-1.4} Умеет применять методы анализа управленческих решений и их последствий, принимаемых в ходе профессиональной деятельности в органах власти; применять основные теоретико-методологические подходы, методы сбора, обработки и анализа информации для разработки управленческих решений; умеет применять методы и технологии планирования и прогнозирования при разработке управленческих решений</p> <p>ИД-3_{ПК-1.4} Владеет навыками применения технологий планирования и прогнозирования при разработке управленческих решений в сфере социально-экономического развития конкретных территорий; навыками</p>	<p>Владеет навыками реализации отдельных этапов разработки управленческих решений и анализа их последствий в профессиональной деятельности.</p>

	<p>реализации отдельных этапов разработки управленческих решений и анализ их последствий в профессиональной деятельности на основе анализа необходимой информации для разработки управленческих решений; навыками исследования процессов разработки управленческих решений и оценки их последствий</p>	
<p>ПК-3.1 Способен разрабатывать стратегию взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом</p>	<p>ИД-1_{ПК-3.1} Знает формы, модели и технологии взаимодействия органов государственной, муниципальной власти и институтов гражданского общества, теоретические модели стратегий взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом; методы разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом;</p> <p>ИД-2_{ПК-3.1} Умеет осуществлять сбор, анализ информации, характеризующей технологии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с институтами гражданского общества, методы разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом; применять методы анализа проблем реализации стратегий взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом для решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления; определять, направления разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом</p> <p>ИД-3_{ПК-3.1} Владеет навыками разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом при управлении для решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления; навыками подготовки предложений по совершенствованию стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом; презентации результатов исследования структуры стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом</p>	<p>Владеет навыками разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом для решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления</p>
<p>ПК-3.2 Способен применять технологии управленческого проектирования в своей профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1_{ПК-3.2} Знает технологии, методы, процессы управленческого проектирования и стратегического планирования и порядок их применения в деятельности органов государственного и муниципального управления; технологии и методы планирования, прогнозирования и</p>	<p>Владеет навыками применения методов и технологий управленческого проектирования при реализации профессиональных функций в органах государственного и муниципального управления</p>

	<p>управленческого проектирования социально-экономического развития территорий;</p> <p>ИД-2_{пк-3.2} Умеет систематизировать и обобщать информацию, полученную в ходе анализа деятельности органов государственного и муниципального управления в сфере управленческого проектирования и стратегического планирования; осуществлять сбор, обработку и анализ информации, необходимой для осуществления планирования, прогнозирования и управленческого проектирования социально-экономического развития территорий; определять адекватные методы и технологии управленческого проектирования при решении профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления;</p> <p>ИД-3_{пк-3.2} Владеет навыками применения технологии управленческого проектирования и стратегического планирования при разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности органов государственного и муниципального управления; разработки стратегического плана социально-экономического развития территорий, системы управленческого проектирования и стратегического контроля; применения методов и технологий управленческого проектирования при реализации профессиональных функций в органах государственного и муниципального управления; управленческого проектирования административных процессов и процедур в органах управления городом.</p>	
--	---	--

3. Содержание практики

3.1. Содержание видов работ обучающихся на практике

Основной целью производственной практики является формирование навыков управленческой деятельности в органах государственного и муниципального управления. Производственная практика ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, относящихся к этапам практики.

Общая структура производственной практики предусматривает 3 этапа. Выполнение производственной практики проводится по этапам индивидуального задания. Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении производственной практики представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов (иная работа обучающегося на практике, кроме контактной с преподавателями)	Объем в часах или в рабочих днях	Формы отчетности
<i>Начальный</i>	Вводное занятие. Ознакомление со структурой органа власти, анализ нормативных правовых актов, регулирующих порядок формирования, деятельность органов государственной или муниципальной власти; методическими, справочными материалами по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих) Изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и др.	1 день	<i>Проверка конспектов, собеседование</i>
<i>Основной</i>	<p>Ознакомление с порядком нормативного регулирования реализации полномочий органа государственного/муниципального управления, порядком реализации отдельных этапов разработки управленческих решений и анализа их последствий в профессиональной деятельности. Ознакомление с методами оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности, методами оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе. Ознакомление с применяемыми методами и технологиями управленческого проектирования при реализации профессиональных функций, технологиями разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом для решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления.</p> <p>Участие в осуществлении оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления, оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе.</p> <p>Участие в процессе подготовки проектов нормативных и ненормативных актов в органе государственного или муниципального управления.</p> <p>Выполнение трудовых обязанностей согласно утвержденного индивидуального задания и требований принимающей организации.</p>	20 дней	<i>Собеседование по материалам, отметка в рабочем плане проведения практики</i>
<i>Итоговый</i>	Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Обработка и	3 дня	<i>Письменный отчет</i>

	систематизация фактического материала, формулирование выводов. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями нормативной документации.		
ИТОГО		24 дня	Зачет с оценкой

3.2. Формы контактной работы обучающегося с педагогическими работниками

Структура практики и трудоемкость практики представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Структура практики и трудоемкость практики

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов				Трудоемкость в часах /ЗЕ
	Контактная работа			Иная работа обучающегося на практике	
	Всего	Л	ПЗ		
<i>Начальный</i>	9			2	7
<i>Основной</i>	180				180
<i>Итоговый</i>	27			2	25
ИТОГО	216			4	212
					216/6 ЗЕ

3.3. Содержание организационных мероприятий при проведении практики. Методические указания для обучающихся по проведению практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами практики;
- информацией о месте проведения практик;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативно-технической документацией.

2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

Студентам разъясняется о месте и форме проведения практик. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они

¹ Из расчета 1 час в неделю на одного обучающегося

будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом следует иметь в виду, что практическая подготовка может быть организована:

1) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

При прохождении практик, предусматривающих исполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей по практической подготовке от кафедры.

Приказ о проведении производственной практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей по практической подготовке от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: индивидуальных заданий на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты также должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;
- подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители по практической подготовке от кафедры.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики.

По прибытии в организацию перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка в организации, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию организации.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы организации. Работа практикантов контролируется руководителями практики от организации (далее - ответственный за практическую подготовку от профильной организации) и руководителями по практической подготовке от кафедры в соответствии с установленной системой в данной организации (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-правовой документацией, выполнение индивидуального задания, и т.д. Студент имеет право в установленном в организации порядке пользоваться литературой, нормативной документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися в организации.

Студенты должны стремиться приобщаться к ведущимся в организации научным исследованиям, участвовать в общественной жизни организации.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок предусмотренный календарным учебным графиком.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики и отметками о его выполнении;
- отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации и путевку-направление на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия;

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем по практической подготовке от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

3.2.1. Руководители практики

Для руководства практикой, проводимой в ПНИПУ, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель по практической подготовке от кафедры). При этом в обязанность профильной организации входит назначение ответственного лица, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики и (или) других компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее – ответственный работник Профильной организации).

Руководитель по практической подготовке от кафедры:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и (или) реализации других компонентов образовательной программы на базе Профильной организации;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной

организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ПНИПУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов во время реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в Профильной организации.

3.2.2. Обязанности студента в период прохождения практики

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
 - изучить и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
 - участвовать в научно-исследовательской работе;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю по практической подготовке от кафедры, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.3. Тематика индивидуальных заданий на практику

Тематика индивидуальных заданий по производственной практике должна соответствовать следующим требованиям:

1. Формировать умения, навыки и компетенции обучающихся.
2. Иметь практическую целесообразность и инновационную направленность.
3. Использовать современные информационные технологии.

Перечень заданий для выполнения индивидуального задания по производственной практике

1. Охарактеризуйте структуру органа государственной или муниципальной власти, государственной или муниципальной организации (история создания, основные цели, задачи и виды деятельности, место и роль органа в системе государственного и муниципального управления).
2. Определите методы построения организационной структуры органа государственной или муниципальной власти.
3. Охарактеризуйте виды методических и справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих:
4. Охарактеризуйте процедуры подготовки и принятия нормативных правовых актов, информационных документов органов государственной (муниципальной) власти.
5. Определите требования делопроизводства к оформлению документов, соблюдению техники составления документации муниципальных и региональных нормативных правовых актов.
6. Определите основные этапы разработки управленческого решения в органах государственного и муниципального управления, методы оценки последствий принятого управленческого решения в органах государственного и муниципального управления.
7. Охарактеризуйте методы оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности. Проанализируйте результаты применения методов.
8. Охарактеризуйте методы оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе. Проанализируйте результаты применения методов.
9. Охарактеризуйте методы и технологии управленческого проектирования при реализации профессиональных функций в органах государственного и муниципального управления, методы разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом для решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике.

Показатели освоения компетенций на практике содержат характеристику видов работ, выполненных обучающимся во время практики, критерии – указание на их объем и (или) качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Критерии оценки уровней освоения компетенций по каждому показателю (индикатору достижения результатов обучения) при прохождении производственной практики представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Критерии оценки уровней освоения компетенций при прохождении практики

Планируемый результат обучения при прохождении практики	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
<p>Владеет навыками анализа нормативных правовых актов и реализации полномочий в органах государственного и муниципального управления и применения методов реализации профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками реализации отдельных этапов разработки управленческих решений и анализа их последствий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ознакомление со структурой органа власти, анализ нормативных правовых актов, регулирующих порядок формирования, деятельность органов государственной или муниципальной власти; методическими, справочными материалами по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих)</p> <p>Ознакомление с порядком нормативного регулирования реализации полномочий органа государственного/ муниципального управления, порядком реализации отдельных этапов разработки управленческих решений и анализа их последствий в профессиональной деятельности.</p> <p>Участие в процессе подготовки проектов нормативных и ненормативных актов</p>	<p>Отчет по практике.</p> <p>Отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации</p>	<p>Нормативные правовые акты, методические и справочные материалы изучены в полном объеме. Изучены должностной регламент служащего. При проверке знаний НПА, замечания по ответам отсутствуют.</p> <p>Подготовленные проекты правовых актов соответствуют требованиям к юридической технике составления актов.</p> <p>Трудовые действия и</p>	<p>Нормативные правовые акты, методические и справочные материалы изучены в полном объеме. Изучены должностной регламент служащего. При проверке знаний НПА, есть незначительные замечания. Есть незначительные замечания по соблюдению требований при подготовке проектов правовых актов.</p> <p>Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</p> <p>Трудовые действия</p>	<p>Нормативные правовые акты, методические и справочные материалы в целом изучены. Изучены должностной регламент служащего. При проверке знаний НПА, есть значительные замечания. Есть значительные замечания по соблюдению требований при подготовке проектов правовых актов.</p> <p>Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</p>	<p>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</p>

Планируемый результат обучения при прохождении практики	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	в органе государственного или муниципального управления. Выполнение трудовых обязанностей согласно утвержденного индивидуального задания и требований принимающей организации.		<i>все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов в профильной организации</i>	<i>и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ</i>		
Владеет навыками оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности. Владеет навыками оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе.	Ознакомление с методами оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления при осуществлении профессиональной деятельности. Участие в осуществлении оценки эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления. Ознакомление с методами оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе. Участие в осуществлении оценки персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе.	<i>Отчет по практике. Отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации</i>	<i>В полном объеме выполнял должностные обязанности специалиста кадровой службы по оценке персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе. Самостоятельно готовил справочные материалы по результатам оценки эффективности деятельности</i>	<i>Выполнял отдельные должностные обязанности специалиста кадровой службы по оценке персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе. Осуществлял сбор и анализ информации для оценки эффективности деятельности</i>	<i>При помощи руководителя практики выполнял отдельные обязанности специалиста кадровой службы по оценке персонала, осуществляющего профессиональную деятельность на государственной гражданской и муниципальной службе. Осуществлял сбор информации для подготовки справочных и информационных материалов для оценки</i>	<i>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</i>

Планируемый результат обучения при прохождении практики	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	Выполнение трудовых обязанностей согласно утвержденного индивидуального задания и требований принимающей организации.		<i>ти органов государственного и муниципального управления Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов в профильной организации</i>	<i>сти органов государственного и муниципального управления. Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ</i>	<i>эффективности деятельности и органов государственного и муниципального управления. Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</i>	
Владеет навыками разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом для решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления. Владеет навыками применения методов и технологий управленческого проектирования при реализации трудовых обязанностей согласно утвержденного	с методами и технологиями управленческого проектирования при реализации профессиональных функций, технологиями разработки стратегии взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом для решения профессиональных задач в органах государственного и муниципального управления. Выполнение трудовых обязанностей согласно утвержденного	<i>Отчет по практике. Отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации</i>	<i>Документы стратегического планирования, государственные / муниципальные программы, в реализации которых участвует орган государственного / муниципального управления изучены в полном объеме. При проверке</i>	<i>Документы стратегического планирования, государственные / муниципальные программы, в реализации которых участвует орган государственного / муниципального управления изучены в полном объеме. При проверке</i>	<i>Документы стратегического планирования, государственные / муниципальные программы, в реализации которых участвует орган государственного / муниципального управления в целом изучены. При проверке знаний НПА, есть значительные замечания. Выполнено</i>	<i>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</i>

Планируемый результат обучения при прохождении практики	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
х функций в органах государственного и муниципального управления.	индивидуального задания и требований принимающей организации.		знаний НПА, замечания по ответам отсутствию. Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов в профильной организации	знаний НПА, есть незначительные замечания. Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ	более половины предусмотренных заданием видов работ.	
Владеет навыками анализа нормативных правовых актов и реализации полномочий в органах государственного и муниципального управления и применения методов реализации профессиональной деятельности	Анализ, обобщение, систематизация материалов деятельности органов государственного/муниципального управления, завершение выполнения индивидуального задания Оформление отчета по практике	<i>Отчет по практике.</i>	Самостоятельно выполнен анализ документов, материалов, изученных в ходе практики. Представлен текст отчета, включающий выполненное индивидуальное задание. По содержанию индивидуального задания замечаний нет.	С частично выполненной помощью руководителя выполнен анализ документов, изученных в ходе практики. Представлен текст отчета, включающий выполненное индивидуальное задание. По ряду разделов индивидуальное	С помощью руководителя выполнен анализ документов, изученных в ходе практики. Представлен текст отчета, включающий индивидуальное задание. По большей части разделов индивидуального задания есть замечания. Соблюдение основных требований к содержанию и	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»

Планируемый результат обучения при прохождении практики	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
			Соблюдены все требования к содержанию и оформлению отчета. Наличие рационального структурирования отчета. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости. Стиль изложения полностью соответствует литературной норме.	Соблюдено задание есть замечания. Соблюдены все требования к содержанию и оформлению отчета. Наличие рационального структурирования отчета. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости.	оформлению отчета. Наличие логически непротиворечивой структуры отчета. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости.	

Результаты оцениваются по пятибалльной системе отдельно за выполнение каждого трудового действия и/или вида работ, подтвержденных документально.

Для определения общей оценки по практике подсчитывается средний балл полученных оценок.

Оценка результатов по 5-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на практике, если средний балл оценок за все работы ниже 3.0;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 3.0-3.99;
- отметка «хорошо» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 4.0-4.49;
- отметка «отлично», если средний балл оценок за все работы студента на практике равен или выше 4.5.

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

5.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Кузнецова П. Ю. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / П. Ю. Кузнецова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2017.	5
2	Попова Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова. - Москва: Юрайт, 2019.	1
3	Буторин М. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. В. Буторин. - Москва: КНОРУС, 2020.	6
4	Широков А. Н. Муниципальное управление : учебник для вузов / А. Н. Широков, С. Н. Юркова. - Москва: КНОРУС, 2019.	12
5	Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Мелехин [и др.]. - Москва: Юстиция, 2018.	5
6	Молотков Ю. П. Формирование стратегии социально-экономического развития муниципального образования : коллективная монография / Ю. П. Молотков, И. В. Пухарев. - Новосибирск: СО РАН, 2018.	1
2. Дополнительная литература		
1	Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. - Москва: Проспект, 2020.	5
2	Берман, С. С. Стратегическое государственное управление : учебное пособие / С. С. Берман, А. А. Воробьев. — Казань : КФУ, 2018. — 172 с. — ISBN 978-5-00019-958-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: URL: https://e.lanbook.com/book/130539
3	Селезнева, Ж. В. Стратегическое планирование развития городского хозяйства : учебное пособие / Ж. В. Селезнева. — Самара : Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 118 с. — ISBN 978-5-9585-0511-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: http://www.iprbookshop.ru/20521.html
4	Балина Т. А. Территориальная организация населения : учебно-методическое пособие / Т. А. Балина. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2020.	5
5	Васильев А. А. Система муниципального управления : учебник / А. А. Васильев. - Москва: КНОРУС, 2018.	5
6	Оценка эффективности государственных программ : коллективная монография / И. И. Савельев [и др.]. - Москва: Русайнс, 2020.	1

5.2. Электронная учебно-методическая литература и ресурсы сети «Интернет»

Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
eLibrary [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных: электрон. журн. на рус, англ., нем. яз.: реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1869-	http://elibrary.ru/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Web of Science (Web of Knowledge) [Electronic resource: реф. и наукометр. база данных на англ. яз. по всем отраслям знания] / Thomson Reuters. – New York, 2001-	http://apps.webofknowledge.com/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Лань [Электронный ресурс: электрон-библ. система: полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманитарн., естеств. и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург: Лань, 2010-	http://e.lanbook.com/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014.	http://elib.pstu.ru/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Science [Электронный ресурс]: [электрон. версия еженед. междисциплинар. науч. журн. на англ. яз.] / The American Association for the Advancement of Science (AAAS). – Washington, 2017.	http://www.sciencemag.org/magazine	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс] : [платформа и полнотекстовая база данных : электрон. версии кн. по гуманитарн., естеств. и техн. наукам] / ООО «Электро. изд-во ЮРАЙТ». – [Москва, 2013-].	https://www.biblio-online.ru	сеть Интернет/ авторизованный доступ

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

6.1. Перечень программного обеспечения

Таблица 6.1. Состав лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по практике

№ п.п.	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Операционная система Microsoft Windows	42615552	прикладное программное обеспечения для работы с электронными таблицами, процессорами; системами по работе с базами данных; интегрированными пакетами программ;
2	Microsoft Office	42661567	офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
3	Microsoft Excel	42661567	прикладное программное обеспечения для работы с электронными таблицами, процессорами;

6.2. Перечень информационных справочных систем

Вид баз данных (БД)	Наименование БД
Электронный ресурс	<i>Консультант Плюс – справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный</i>
Электронный ресурс	<i>Техэксперт. 6.2014 [Электронный ресурс] : норматив.-техн. информ. / Консорциум «Кодекс». – Версия 6.3.2.22, сетевая. – Электрон. текст. дан. – Санкт-Петербург, 1991- . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ка Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный</i>

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

Для полноценного прохождения производственной практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Современный город в системе государственного и муниципального управления», обеспечивается доступ студентов в органы государственной власти Пермского края и органы местного самоуправления г. Перми на основе договоров между университетом и профильными организациями.

Профильные организации обеспечивают доступ к базам данных правовой информации, возможность работать в использованием технологий ИСЭД, иных информационных систем и ресурсов.

На кафедре, имеются кабинеты и аудитории, оснащенные компьютерами. Студентам обеспечивается доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet. Обеспечивается доступ студентов к информационным ресурсам университета, включая читальные залы, справочную и научную литературу, отраслевые периодические издания в соответствии с направлением подготовки.

Для выполнения индивидуальных заданий и написания отчетов студентам обеспечивается доступ к персональным компьютерам со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet.

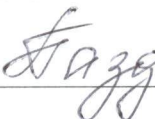
Таблица 7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Компьютерный класс для самостоятельной работы	ГумФ	516 Корпус А, ГумФ	90	50

Таблица 7.2 . Учебное оборудование

№ п/п	Наименование необходимого основного оборудования	Количество единиц
1	Мультимедиа комплекс в составе: проектор, ноутбук, экран.	1
12	Принтер-копир (МФУ) XEROX WorkCentre 5020/DB	1
14	Доска меловая	1
15	Компьютер в комплекте intel Core i3-2100	31
16	Стол преподавателя	1

Зав. кафедрой ГУиИ д.экон. наук, проф.



Н.П. Паздникова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук



Д.С. Репецкий

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Государственное управление и история»
направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
профиль: «Современный город в системе государственного и муниципального управления»

О Т Ч Е Т

**по производственной практике, практике по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. руководителя от принимающей организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Форма рабочего графика (плана) с индивидуальным заданием на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет

кафедра «Государственное управление и история»

направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
профиль: «Современный город в системе государственного и муниципального управления»

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой ГУиИ
д. экон. наук,
проф.

_____ Н.П. Паздникова
«__» _____ 20__ г.

**Рабочий график (план)
проведения практики**

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Место проведения: кафедра «Государственное управление и история» ПНИПУ

Сроки и продолжительность практики: _____

Учебная группа: _____

СОСТАВИТЕЛИ:

(должность, Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от кафедры)

_____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О. ответственного за практическую
подготовку от профильной организации)

_____ (подпись) _____ (дата)

Пермь 20__

Индивидуальное задание на практику студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____

2. ЦЕЛЬ: *Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики:*

ПК-1.1 Способен анализировать и применять нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.

ПК-1.2 Способен оценивать эффективность деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

ПК-1.3 Способен использовать технологии управления персоналом на государственной гражданской и муниципальной службе.

ПК-1.4 Способен осуществлять профессиональную деятельность по реализации отдельных этапов разработки управленческих решений в органах власти и осуществлять анализ их последствий.

ПК-3.1 Способен разрабатывать стратегию взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с обществом.

ПК-3.2 Способен применять технологии управленческого проектирования в своей профессиональной деятельности.

3. Рабочий график (план) проведения практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Место выполнения (подразделение)	Сроки		Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя по практической подготовке от кафедры или ответственного за практическую подготовку от профильной организации)
				начало	окончание	
1	1 этап (начальный)					

2	2 этап (основной)					
3	3 этап (итоговый)					

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва ответственного за практическую подготовку от профильной организации руководителю по практической подготовке от кафедры: _____

6. Содержание отчета

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Задание принял к исполнению _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

№ п/п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
	2	3