



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: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы: Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ

Пермь 2020

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: 3

1.2.3. Связь с дисциплинами учебного плана

| Перечень предшествующих дисциплин | Перечень последующих дисциплин |
|---|---|
| Учебная практика, получение первичных навыков научно-исследовательской работы Государственное регулирование в сфере промышленности, предпринимательства и торговли Административные процессы в системе государственного и муниципального управления Государственные и муниципальные услуги и закупки Основы государственного и муниципального управления в субъекте РФ Связи с общественностью в органах региональной и муниципальной власти | Государственное регулирование в сфере промышленности, предпринимательства и торговли Управление общественными отношениями в субъекте РФ Государственные и муниципальные услуги и закупки Организация деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ |

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 которым соотнесены планируемые результаты обучения | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики |
|--|--|---|
| ПК-1.2 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественных, коммерческих и некоммерческих организаций | ИД-1 ПК-1.2 Знает порядок планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ; теоретические и нормативно-правовые основы планирования и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ; основные принципы создания административных процедур по планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; основы и специфику планирования и организации деятельности политических партий, религиозных и национальных общественных организаций России; коммуникативные технологии органов власти по организации и осуществлению связей с общественностью. | Владеет навыками анализа эффективности реализаций управленческих функций планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ. |

ИД-2_{ПК-1.2} Умеет анализировать реализацию планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ, политических партий, общественных, коммерческих и некоммерческих организаций; осуществлять анализ административных процедур по планированию и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ; оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; проектировать административные процедуры по планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; умеет определять каналы коммуникации с целевыми аудиториями и коммуникационные технологии для организации связей с общественностью.

ИД-3_{ПК-1.2} Владеет навыками анализа эффективности планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ; политических партий, общественных, коммерческих и некоммерческих организаций; оценки эффективности и результативности планирования и организации деятельности аппарата органов государственной (муниципальной) власти и управления в субъекте РФ; навыками планирования и организации административных процедур в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; владеет навыками анализа эффективности деятельности органов власти по организации связей с общественностью

| | | |
|--|---|---|
| <p>ПК-1.3 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг, организацию закупок для государственных, муниципальных нужд</p> | <p>ИД-1_{ПК-1.3} Знает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности государственной и муниципальной услуги в целом; основные методы и процедуры, понятия, правила и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг, организации закупок для государственных и муниципальных нужд; технологии и приемы, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг.</p> <p>ИД-2_{ПК-1.3} Умеет применять методы и процедуры анализа информации для проведения экономических расчетов в соответствии с поставленными профессиональными задачами в сфере государственных и муниципальных услуг, государственных и муниципальных закупок; организовывать мониторинг данных и применять методы составления прогноза основных социально-экономических показателей в сфере государственных и муниципальных услуг, государственных и муниципальных закупок.</p> <p>ИД-3_{ПК-1.3} Владеет навыками и методами выбора инструментальных средств анализа и обработки данных, технологиями, обеспечивающими предоставление государственных и муниципальных услуг; применения методов оценки эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг, организации государственных и муниципальных закупок.</p> | <p>Умеет применять технологии и приемы предоставления государственных и муниципальных услуг в органах государственного и муниципального управления</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 нормативно-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> | Ознакомление с порядком планирования деятельности органа государственного/муниципального управления и выполнения разработок организационных мероприятий по реализации федерального и регионального законодательства с использованием эффективных методов управления. Ознакомление с процессом подготовки проектов нормативных правовых актов органов государственного (муниципального) управления. Участие в реализации административных процессов и процедур при оказании государственных или муниципальных услуг в органе государственного или муниципального управления. Участие в подготовке справочных и информационных материалов для обеспечения процесса планирования и организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Выполнение трудовых обязанностей согласно утвержденного индивидуального задания и требований принимающей организации. | 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 систематизация фактического материала, формулирование выводов. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями нормативной документации. | 3 дня | <i>Письменный отчет</i> |
| 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 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»).

¹ Из расчета 1 час в неделю на одного обучающегося

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 на предприятие 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. Рассмотрите методы разработки организационных мероприятий по реализации федерального и регионального законодательства в деятельности органов государственной, муниципальной власти.
6. Определите требования делопроизводства к оформлению документов, соблюдению техники составления документации муниципальных и региональных нормативных правовых актов.
7. Определите основные этапы разработки управленческого решения в органах государственного и муниципального управления, методы контроля реализации управленческого решения в органах государственного и муниципального управления.
8. Определите содержание процесса кадрового обеспечения государственного и муниципального управления.
9. Назовите административные процессы и составляющие их процедуры по предоставлению государственных или муниципальных услуг/ реализации государственных или муниципальных функций, реализуемые в органах государственного и муниципального управления. Определите нормативное и организационное обеспечение административных процессов и процедур по предоставлению государственных или муниципальных услуг/ реализации государственных или муниципальных функций в органах государственного и муниципального управления. Поясните, какие методы анализа административных процессов и процедур по предоставлению государственных или муниципальных услуг/ реализации государственных или муниципальных функций могут применяться к анализу деятельности конкретных органов государственного и муниципального управления. Оцените эффективность реализации административных процессов и процедур по предоставлению государственных или муниципальных услуг/ реализации государственных или муниципальных функций в конкретном органе власти.
10. Определите полный перечень методических и справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и порядок их применения.
11. Рассмотрите методы и процедуры информационного обеспечения нормотворческой, исполнительно-распорядительной и контрольной функций в деятельности органов государственной, муниципальной власти. Охарактеризуйте требования к применению электронных систем и размещению документов в системе электронного документооборота, а также требования к оформлению документов. Опишите методы работы с информацией, применяя различные информационно-справочные системы.

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 эффективности реализаций управленческих функций планирования и деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ.</p> | <p>Изучение кадрового обеспечения государственной или муниципальной службы, организации труда, особенностей кадровой политики. Изучение нормативных правовых актов и внутренней документации по вопросам регламентации административных процессов и процедур при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p> <p>Ознакомление с порядком планирования деятельности органа государственного/муниципального управления и выполнения разработок организационных мероприятий по реализации федерального и регионального законодательства с использованием эффективных методов управления. Ознакомление с процессом подготовки проектов нормативных правовых актов органов государственного (муниципального) управления.</p> <p>Другие, устанавливаемые руководителем</p> | <p><i>Отчет по практике. Отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации</i></p> | <p><i>Нормативные правовые акты, внутренняя документация изучены в полном объеме. Изучен должностной регламент служащего. При проверке знаний НПА, замечания по ответам отсутствуют. Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов</i></p> | <p><i>Нормативные правовые акты, внутренняя документация изучены в полном объеме. Изучен должностной регламент служащего. При проверке знаний НПА, есть незначительные замечания. Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены полностью. Но допускались замечания, не</i></p> | <p><i>Нормативные правовые акты, внутренняя документация в целом изучены. Изучен должностной регламент служащего. При проверке знаний НПА, есть значительные замечания. Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</i></p> | <p><i>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</i></p> |

| Планируемый результат обучения при прохождении практики | Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций | Средства оценивания | Шкала оценивания | | | |
|---|--|--|---|--|---|---|
| | | | отлично | хорошо | удовлетворительно | неудовлетворительно |
| | практики в индивидуальном задании студенту на практику трудовые действия. | | <i>в профильной организации</i> | <i>влияющие на качество и технологию работ</i> | | |
| <p>Владеет навыками анализа эффективности реализаций управленческих функций планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ.</p> <p>Умеет применять технологии и приемы предоставления государственных и муниципальных услуг в органах государственного и муниципального управления</p> | <p>Участие в реализации административных процессов и процедур при оказании государственных или муниципальных услуг в органе государственного или муниципального управления.</p> <p>Участие в подготовке справочных и информационных материалов для обеспечения процесса планирования и организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>Выполнение трудовых обязанностей согласно утвержденного индивидуального задания и требований принимающей организации.</p> | <p><i>Отчет по практике. Отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации</i></p> | <p><i>В полном объеме выполнял должностные обязанности специалиста по оказанию государственных/муниципальных услуг. Самостоятельно готовил справочные и информационные материалы для обеспечения процесса планирования и деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих</i></p> <p><i>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями</i></p> | <p><i>Выполнил отдельные должностные обязанности специалиста по оказанию государственных/муниципальных услуг. Осуществлял сбор и анализ информации для подготовки справочных и информационных материалов для обеспечения процесса планирования и организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих</i></p> <p><i>Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены</i></p> | <p><i>При помощи руководителя практики выполнял отдельные должностные обязанности специалиста по оказанию государственных/муниципальных услуг. Осуществлял сбор отдельной информации для подготовки справочных и информационных материалов для обеспечения процесса планирования и организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих</i></p> <p><i>Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.</i></p> | <p><i>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</i></p> |

| Планируемый результат обучения при прохождении практики | Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций | Средства оценивания | Шкала оценивания | | | |
|---|---|---------------------------|---|--|---|---|
| | | | отлично | хорошо | удовлетворительно | неудовлетворительно |
| | | | <i>ми нормативных документов в профильной организации</i> | <i>практика нтом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ</i> | | |
| <p>Владеет навыками анализа эффективности реализаций управленческих функций планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений в субъекте РФ.</p> <p>Умеет применять технологии и приемы предоставления государственных и муниципальных услуг в органах государственного и муниципального управления</p> | <p>Анализ, обобщение, систематизация материалов деятельности органов государственного/муниципального управления, завершение выполнения индивидуального задания</p> <p>Оформление отчета по практике</p> | <i>Отчет по практике.</i> | <p><i>Самостоятельно выполнен анализ документов, материалов, изученных в ходе практики. Представлен текст отчета, включающий выполненное индивидуальное задание. По содержанию индивидуально заданых замечаний нет. Соблюдены все требования к содержанию и оформлению отчета. Наличие рационального структурирования отчета. Текст отвечает требованиям ясности,</i></p> | <p><i>С частично помощью руководителя выполнен анализ документов, материалов, изученных в ходе практики. Представлен текст отчета, включающий индивидуальное задание. По ряду разделов индивидуального задания есть замечания. Соблюдены все требования к содержанию и оформлению отчета. Наличие логически непротиворечивой структуры отчета. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости.</i></p> | <p><i>С помощью руководителя выполнен анализ документов, материалов, изученных в ходе практики. Представлен текст отчета, включающий индивидуальное задание. По большей части разделов индивидуального задания есть замечания. Соблюдены основные требования к содержанию и оформлению отчета. Наличие логически непротиворечивой структуры отчета. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости.</i></p> | <p><i>Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»</i></p> |

| Планируемый результат обучения при прохождении практики | Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций | Средства оценивания | Шкала оценивания | | | |
|---|---|---------------------|---|--|-------------------|---------------------|
| | | | отлично | хорошо | удовлетворительно | неудовлетворительно |
| | | | логичности, непротиворечивости. Стиль изложения полностью соответствует литературной норме. | ирования 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 | Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Трушанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 347 с., Электронное издание | электронный ресурс https://bibli-online.ru/book/4106979A-3DE7-4C14-A87D-1773FDFA7375 |
| 2. Дополнительная литература | | |
| 1 | Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. - Москва: Проспект, 2020. | 5 |
| 2 | Антикризисное управление: теория и практика : учебник для вузов / А. Н. Ряховская [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2020. | 5 |
| 3 | Квалиметрия и управление качеством. Математические методы и модели : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Рожков. - Москва: Юрайт, 2019 | 2 |
| 4 | Кирсанов С. А. Организация и регламенты муниципальных услуг в Российской Федерации : монография / С. А. Кирсанов, В. В. Яновский. - Москва: Русайнс, 2020. | 1 |
| 5 | Евстафьев Д. С. Основы экономических знаний : учебное издание / Д. С. Евстафьев. - Москва: Юрайт, 2019. | 1 |
| 6 | И. П. Воробьева Учетная политика государственных (муниципальных) учреждений : Монография / И. П. Воробьева. - Томск: Томский политехнический университет, 2017. | электронный ресурс http://elib.pstu.ru/Record/iprbooks88728 |

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 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ», 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 предоставляют административные регламенты оказания государственных / муниципальных услуг / реализации государственных / муниципальных функций, обеспечивают доступ к базам данных правовой информации, возможность работать в использовании 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: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль: «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

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)

Пермь 20__

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: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ГУиИ

д. экон. наук,

проф.

Н.П. Паздникова Н.П. Паздникова

« *08* _____ 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-1.2 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

ПК-1.3 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг, организацию закупок для государственных, муниципальных нужд

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 прото- кола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой |
|-------------------|-----------------------------|--|
| | 2 | 3 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |