

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал РАНХиГС  
(наименование структурного подразделения (филиала))

Кафедра теории и практики управления  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой теории и практики управления  
Протокол от 26 августа 2016 г.  
№ 1

с изменениями, утвержденными  
кафедрой теории и практики управления  
Протокол от 28 августа 2017 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.Б.01(У) Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской  
деятельности)  
(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

Учебная практика  
(краткое наименование практики)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба  
(направленность (профиль))

Бакалавр  
(квалификация)

Очная  
(форма обучения)

Год набора - 2015

Оренбург, 2016 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

кандидат политических наук, заведующий кафедрой теории и практики управления  
В.В. Наточий

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

**Заведующий кафедрой:**

теории и практики управления, кандидат политических наук В.В. Наточий

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики .....	6
5.Формы отчетности по практике.....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература .....	11
7.3.Нормативные правовые документы .....	12
7.4.Интернет-ресурсы .....	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	12

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способ проведения практики:** стационарная в сторонних организациях.

**Форма проведения практики:** непрерывно в течение определенного планом календарного времени.

## 2. Планируемые результаты практики

**2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.2	Способность решать организационно-управленческие задачи с учетом требований информационной безопасности и применять информационно-коммуникационные технологии на основе библиографической культуры

**2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:**

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
- систематически повышать свою квалификацию.	УК ОС-6.2	<b>на уровне знаний:</b> – способы выстраивания и реализации траектории саморазвития; – принципы самообразования в течение всей

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		жизни. <b>на уровне умений:</b> – использовать приемы и принципы самообразования в практической деятельности. <b>на уровне навыков:</b> – выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- систематизировать, структурировать информацию и работать с различными источниками информации; - владеть компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; - пользоваться системой электронной почты и сетью Интернет.	ОПК-6.2	<b>на уровне знаний:</b> – способы решения организационно-управленческих задач с учетом требований информационной безопасности; – основы информационной культуры; - требования информационной безопасности. <b>на уровне умений:</b> – применять на практике информационно-коммуникационные технологии на основе библиографической культуры. <b>на уровне навыков:</b> – решения организационно-управленческих задач с учетом требований информационной безопасности.

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.Б.01(У) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Общая трудоёмкость практики составляет 108 акад. часов / 81 астр. час (3 з.е.).  
Продолжительность практики - 2 недели.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.Б.03 Психология;

Б1.Б.19 Информационные технологии в управлении.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 4 семестре.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	Знакомство с местом прохождения практики	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Общая характеристика органа управления. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида. Оценка рабочего места. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления (его структурного подразделения). Изучение административных регламентов.
2.	Изучение функций структурного подразделения	Изучение положения о структурном подразделении. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения. Построение дерева целей.
3.	Выполнение индивидуальных заданий по программе практики	Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа управления. Изучение порядка работы с обращениями граждан в органе управления. Выделение проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.
4.	Оформление результатов практики	Обработка собранной информации. Написание и оформление отчета о прохождении практики.

## 5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет и оформляет отчет о ее прохождении. Отчет, проверенный руководителем практики от организации, а также отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, сдаются непосредственно студентами руководителю практики от филиала после окончания практики.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Объем отчета должен быть не менее 8-10 страниц печатного текста. Текст подготавливается студентом с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или его аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;

- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики.

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общую характеристику органа государственной власти (местного самоуправления);
- анализ основных направлений деятельности органа государственного или муниципального управления;
- выводы и предложения по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности деятельности органа государственного или муниципального управления предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

По окончании практики студент сдает зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Сдача зачета происходит с помощью защиты, организуемой руководителем практики от филиала. В процессе защиты студент отчитывается о реализации им в процессе прохождения практики поставленных задач.

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от филиала.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** оценка степени выполнения этапов работ, согласно выданного руководителем индивидуального задания.

Этапы прохождения практики	Виды деятельности	Рейтинговый балл	
		минимум	максимум
1. Знакомство с местом прохождения практики	1.1 Освоение основной литературы по практике по месту ее прохождения. 1.2. Общая характеристика органа государственной власти (органа местного самоуправления). 1.3. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида. 1.4. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления (его структурного подразделения). 1.5. Изучение административных регламентов.	10	15
2. Изучение функций структурного подразделения	2.1. Изучение положения о структурном подразделении 2.2. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения 2.3. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения. 2.4. Построение дерева целей.	10	20
3. Выполнение индивидуальных заданий по программе практики	3.1. Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа управления. 3.2. Изучение порядка работы с обращениями. 3.3. Выделение проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления. 3.4. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.	20	25
4. Оформление отчета о прохождении практики	4.1. Обработка собранной информации. 4.2. Написание и оформление отчета о прохождении практики.	5	10
<b>Итого по текущему контролю этапов</b>		45	70
<b>Промежуточная аттестация</b>		15	30
<b>Всего</b>		60	100
Таблица перевода баллов зачетно-кредитной системы в двухбалльную шкалу оценивания: 60-100 - «зачтено»; 0-59 - «не зачтено».			

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих



**методов (средств):** индивидуальный устный опрос по вопросам из перечня, определенного программой практики, и устная защита подготовленного отчета по практике.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Место органа, являющегося базой практики, в системе государственного (муниципального) управления РФ (Оренбургской области).
2. Правовая основа деятельности органа, являющегося базой практики.
3. Основные виды документов, используемых в деятельности органа, являющегося базой практики.
4. Структура и полномочия органа, являющегося базой практики.
5. Цели органа, являющегося базой практики.
6. Дерево целей органа, являющегося базой практики.
7. Миссия органа, являющегося базой практики.
8. Основные и обеспечивающие задачи органа, являющегося базой практики.
9. Организационная структура органа, являющегося базой практики.
10. Вид организационной структуры органа, являющегося базой практики, ее достоинства и недостатки.
11. Линейные и функциональные службы в структуре органа, являющегося базой практики.
12. Организационно-техническое обеспечение деятельности органа, являющегося базой практики.
13. Проблемы в деятельности органа, являющегося базой практики.
14. Рекомендации по совершенствованию деятельности органа, являющегося базой практики.
15. Структура и полномочия структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
16. Цели структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
17. Дерево целей структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
18. Функции структурного подразделения, в котором была пройдена практика и их краткая характеристика.
19. Основные и обеспечивающие задачи структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
20. Основные виды документов, используемых в деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
21. Организационно-техническое обеспечение деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
22. Порядок работы органа, являющегося базой практики, с обращениями граждан.
23. Основные этапы работы с обращениями граждан в органе, являющемся базой практики.
24. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.
25. Рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.

### Шкала оценивания:

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка (баллы)</b>
<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень способности формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; способности решать организационно-управленческие задачи с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Представил четко выстроенный отчет, оформленный на очень высоком уровне; прекрасно в нем ориентируется; показал владение специальным аппаратом; сделал выводы, полностью характеризующие работу; исчерпывающе отвечает на вопросы по теме.</p>	«зачтено» (30 баллов)
<p>Обучающийся продемонстрировал достаточный уровень способности формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; способности решать организационно-управленческие задачи с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Представил достаточно выстроенный отчет, оформленный на хорошем уровне; достаточно уверенно в нем ориентируется; сделал обобщающие выводы по работе; достаточно полно отвечает на вопросы по теме.</p>	«зачтено» (20 баллов)
<p>Обучающийся продемонстрировал низкий уровень способности формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; способности решать организационно-управленческие задачи с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Представил слабо структурированный отчет, оформленный на низком уровне; выводы недостаточно четкие; слабо отвечает на вопросы по теме.</p>	«зачтено» (15 баллов)
<p>Обучающийся продемонстрировал отсутствие способности формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; способности решать организационно-управленческие задачи с учетом требований информационной безопасности.</p> <p>Представил плохо и неграмотно оформленный отчет, содержащий грубые фактические ошибки; не сделал выводы; не может ответить на вопросы по теме.</p>	«не зачтено» (0 баллов)

### 6.4. Методические материалы

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы: знакомство с местом прохождения практики; изучение функций структурного подразделения; выполнение индивидуальных заданий по программе практики; оформление результатов практики.

Перед началом практики на организационном собрании студент должен получить от руководителя индивидуальное задание и познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой практики;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть на практике;
- содержанием и этапами прохождения практики;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по практике, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть при прохождении практики.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием электронных каталогов и электронно-библиотечных систем.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период прохождения практики студент является членом коллектива предприятия и обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от филиала.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении учебной практики.

Систематическое выполнение учебно-профессиональных действий позволит успешно пройти практику и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Астахова Н.И. Теория управления: Учебник. - М.: Юрайт, 2012. - 375 с.
2. Солодкая М.С. Теория организаций: Учебное пособие. - Оренбург: ООО Агентство «Пресса», 2015. - 80 с.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник. - М.: Юрайт, 2012. - 431 с.
2. Горячий С.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие. - СПб.: Изд-во НИУ ИТМО, 2014. - 46 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=70842](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=70842).

3. Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]. - М.: Флинта, 2014. - 448 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=51871](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51871).

### **7.3. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М.: Юридическая литература, 2013.

2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

6. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

- <http://ar.gov.ru> Официальный сайт административной реформы
- <http://orn.ranepa.ru/> Библиотека Оренбургского филиала РАНХиГС.
- <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
- <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
- <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.
- <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
- <http://e.lanbook.com/> – Электронная библиотечная система «Издательство «Лань».
- <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотека издательства «Юрайт».
- <http://www.iprbookshop.ru> - Электронная библиотечная система IPRbooks.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, в которых осуществляется прохождение учебной практики.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории филиала включает:

- стационарные мультимедийные средства,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Филиал располагает:

- базами данных «ГАРАНТ» (Российское и местное законодательство); «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» (Российское и местное законодательство);
- электронными библиотечными системами «IPRbooks», Издательства «Лань» и Издательства «Юрайт».

Студенты филиала имеют в помещениях Оренбургского филиала:

- дистанционный (Wi-Fi) бесплатный доступ к ресурсам сети Internet на практических занятиях и для самостоятельной подготовки к зачету;
- доступ к электронным фондам учебно-методической документации.

Электронная информационно-образовательная среда Филиала построена на платформе электронного обучения Moodle, обеспечивающей создание и сопровождение дистанционных курсов. В среде размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по дисциплине; предусмотрены блоки управления обучением, а также коммуникационный блок: форумы, электронная почта, обмен вложенными файлами внутри курса, чат, обмен личными сообщениями.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал РАНХиГС  
(наименование структурного подразделения (филиала))

Кафедра теории и практики управления  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой теории и практики управления  
Протокол от 26 августа 2016 г.  
№ 1

с изменениями, утвержденными  
кафедрой теории и практики управления  
Протокол от 28 августа 2017 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений  
и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа)  
(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

Производственная практика  
(краткое наименование практики)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба  
(направленность (профиль))

Бакалавр  
(квалификация)

Очная  
(форма обучения)

Год набора - 2015

Оренбург, 2016 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

кандидат политических наук, заведующий кафедрой теории и практики управления

В.В. Наточий

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

---

**Заведующий кафедрой:**

теории и практики управления, кандидат политических наук В.В. Наточий

*(наименование кафедры)*

*(ученая степень и(или) ученое звание)*

*(Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики .....	7
5. Формы отчетности по практике.....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература .....	14
7.3. Нормативные правовые документы .....	14
7.4. Интернет-ресурсы .....	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	15



### 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа.

**Способ проведения практики:** стационарная в сторонних организациях.

**Форма проведения практики:** непрерывно в течение определенного планом календарного времени.

### 3. Планируемые результаты практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа), обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.2	Умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации	ПК-6.4	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

	Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.2	Навыки участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
- самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к компетенции государственного и муниципального служащего; - участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	ПК-1.2	<b>на уровне знаний:</b> - методы разработки управленческих решений; - технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; - критерии оценки эффективности управленческих решений.
		<b>на уровне умений:</b> - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - эффективно исполнять управленческие решения.
		<b>на уровне навыков:</b> - применения критериев оценки регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
- анализировать, прогнозировать и эффективно планировать работу; -	ПК-6.4	<b>на уровне знаний:</b> - методы оценки деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических,

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
систематизировать, структурировать информацию и работать с различными источниками информации		коммерческих и некоммерческих организаций; - официально принятые показатели эффективности деятельности органов управления.
		<b>на уровне умений:</b> – применять методы количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
		<b>на уровне навыков:</b> – использования официально принятых показателей эффективности деятельности органов управления.
- владеть компьютерной техникой (внутренними и периферийными устройствами компьютера), а также необходимым программным обеспечением (офисными программами, текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных и др.); - пользоваться системой электронной почты и сетью Интернет	ПК-26.2	<b>на уровне знаний:</b> - основы информационной культуры; - основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
		<b>на уровне умений:</b> – применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; - участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
		<b>на уровне навыков:</b> - использования компьютерной техники и программного обеспечения в деятельности органов управления и организаций.

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательская работа) проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Общая трудоёмкость практики составляет 108 акад. часов / 81 астр.час (3 з.е.). Продолжительность практики - 2 недели.

Практика реализуется после изучения дисциплин:  
 Б1.В.06 Демография;  
 Б1.В.07 Статистика;  
 Б1.В.08 Основы делопроизводства;  
 Б1.В.15 Политический анализ;  
 Б1.В.19 Маркетинг территорий;  
 Б1.В.ДВ.02.02 Рынок труда;  
 Б1.В.ДВ.04.02 Стратегический менеджмент;  
 Б1.В.ДВ.05.02 Антикризисное управление;  
 Б1.В.ДВ.07.01 Электронный документооборот в органах власти;  
 Б1.В.ДВ.07.02 Управление миграционными процессами.

Форма промежуточной аттестации: зачет в 8 семестре.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	Знакомство с местом прохождения практики	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Общая характеристика органа управления. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида. Оценка рабочего места. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления (его структурного подразделения). Изучение административных регламентов.
2.	Изучение функций структурного подразделения	Изучение положения о структурном подразделении. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения. Построение дерева целей.
3.	Выполнение индивидуальных заданий по программе практики (исследовательская работа)	Исследование нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность структурного подразделения. Анализ порядка работы с обращениями граждан в органе управления. Исследование проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.
4.	Оформление результатов практики	Обработка собранной информации. Написание и оформление отчета о прохождении практики.

## 6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет и оформляет отчет о ее прохождении. Отчет, проверенный руководителем практики от организации, а также отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, сдаются непосредственно студентами руководителю практики от филиала после окончания практики.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Объем отчета должен быть не менее 10-15 страниц печатного текста. Текст подготавливается студентом с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или его аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики.

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общую характеристику органа государственной власти (местного самоуправления);
- анализ основных направлений деятельности органа государственного или муниципального управления;
- выводы и предложения по результатам проведённого анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности деятельности органа государственного или муниципального управления и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

По окончании практики студент сдает зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Сдача зачета происходит с помощью защиты, организуемой руководителем практики от филиала. В процессе защиты студент отчитывается о реализации им в процессе прохождения практики поставленных задач.

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от филиала.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** оценка степени выполнения этапов работ, согласно выданного руководителем индивидуального задания.

#### **Технологическая карта производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе исследовательской работы)**

Этапы прохождения практики	Виды деятельности	Рейтинговый балл	
		минимум	максимум
1. Знакомство с местом прохождения практики	1.1 Освоение основной литературы по практике по месту ее прохождения. 1.2. Общая характеристика органа государственной власти (органа местного самоуправления). 1.3. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида. 1.4. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления (его структурного подразделения).	10	15
2. Изучение функций структурного подразделения	2.1. Изучение положения о структурном подразделении. 2.2. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения. 2.3. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения. 2.4. Построение дерева целей.	10	20

Этапы прохождения практики	Виды деятельности	Рейтинговый балл	
		минимум	максимум
3. Выполнение индивидуальных заданий по программе практики (исследовательская работа)	1.1. Исследование нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность структурного подразделения. 1.2. Анализ порядка работы с обращениями граждан в органе управления. 1.3. Исследование проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления. 1.4. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.	20	25
4. Оформление отчета о прохождении практики	4.1. Обработка и систематизация полученной в процессе прохождения практики информации для последующего включения в отчет о прохождении практики и в практическую часть выпускной квалификационной работы. 4.2. Написание и оформление отчета о прохождении практики.	5	10
<b>Итого по текущему контролю этапов</b>		45	70
<b>Промежуточная аттестация</b>		15	30
<b>Всего</b>		60	100
Таблица перевода баллов зачетно-кредитной системы в двухбалльную шкалу оценивания: 60-100 - «зачтено»; 0-59 - «не зачтено».			

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):**

- индивидуальный устный опрос по вопросам из перечня, определенного программной практики, и устная защита подготовленного отчета по практике.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Перечень вопросов для устного опроса:

1. Место органа, являющегося базой практики, в системе государственного (муниципального) управления РФ (Оренбургской области).
2. Правовая основа деятельности органа, являющегося базой практики.
3. Основные виды документов, используемых в деятельности органа, являющегося базой практики.
4. Структура и полномочия органа, являющегося базой практики.
5. Цели органа, являющегося базой практики.

6. Дерево целей органа, являющегося базой практики.
7. Миссия органа, являющегося базой практики.
8. Основные и обеспечивающие задачи органа, являющегося базой практики.
9. Организационная структура органа, являющегося базой практики.
10. Вид организационной структуры органа, являющегося базой практики, ее достоинства и недостатки.
11. Линейные и функциональные службы в структуре органа, являющегося базой практики.
12. Организационно-техническое обеспечение деятельности органа, являющегося базой практики.
13. Проблемы в деятельности органа, являющегося базой практики.
14. Рекомендации по совершенствованию деятельности органа, являющегося базой практики.
15. Характеристика персонала органа, являющегося базой практики.
16. Должностные инструкции государственных (муниципальных) служащих.
17. Оценка взаимодействия органа, являющегося базой практики, с другими органами управления.
18. Характеристика внутренней среды органа, являющегося базой практики.
19. Характеристика внешней среды органа, являющегося базой практики.
20. Административные регламенты, используемые в органе, являющемся базой практики.
21. Управленческие решения, принимаемые в органе, являющемся базой практики.
22. Характеристика методов мотивации и стимулирования персонала в органе, являющемся базой практики.
23. Структура и полномочия структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
24. Цели структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
25. Дерево целей структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
26. Функции структурного подразделения, в котором была пройдена практика и их краткая характеристика.
27. Основные и обеспечивающие задачи структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
28. Основные виды документов, используемых в деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
29. Организационно-техническое обеспечение деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
30. Порядок работы органа, являющегося базой практики, с обращениями граждан.
31. Основные этапы работы с обращениями граждан в органе, являющемся базой практики.
32. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.
33. Рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
34. Характеристика персонала структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
35. Оценка взаимодействия структурного подразделения, в котором была пройдена практика, с другими структурными подразделениями органа управления.



36. Характеристика внутренней среды структурного подразделения, в котором была пройдена практика.

37. Характеристика внешней среды структурного подразделения, в котором была пройдена практика.

38. Административные регламенты, используемые в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.

39. Управленческие решения, принимаемые в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.

40. Характеристика методов мотивации и стимулирования персонала в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.

#### Шкала оценивания:

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка (баллы)</b>
Обучавшийся продемонстрировал высокий уровень сформированности умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. Обучавшийся представил четко выстроенный отчет, оформленный на очень высоком уровне; прекрасно в нем ориентируется; показал владение специальным аппаратом; сделал выводы, полностью характеризующие работу; исчерпывающе отвечает на вопросы по теме.	«зачтено» (30 баллов)
Обучавшийся продемонстрировал достаточный уровень сформированности умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. Обучающийся представил достаточно выстроенный отчет, оформленный на хорошем уровне; достаточно уверенно в нем ориентируется; сделал обобщающие выводы по работе; достаточно полно отвечает на вопросы по теме.	«зачтено» (20 баллов)
Обучавшийся продемонстрировал низкий уровень сформированности умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	«зачтено» (15 баллов)

Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Обучающийся представил слабо структурированный отчет, оформленный на низком уровне; выводы недостаточно четкие; слабо отвечает на вопросы по теме.	
Обучавшийся продемонстрировал отсутствие умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций. Представленный отчет не имеет четкой структуры, оформлен на низком уровне; обучающийся не ориентируется в нем; не владеет специальным аппаратом; не сделал выводы, характеризующие работу; не отвечает на вопросы по теме.	«не зачтено» (0 баллов)

#### 6.4. Методические материалы

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы: знакомство с местом прохождения практики; изучение функций структурного подразделения; выполнение индивидуальных заданий по программе практики; оформление результатов практики.

Перед началом практики на организационном собрании студент должен получить от руководителя индивидуальное задание и познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой практики;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть на практике;
- содержанием и этапами прохождения практики;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по практике, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть при прохождении практики.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием электронных каталогов и электронно-библиотечных систем.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период прохождения практики студент является членом коллектива организации и обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;
- подчиняться действующим в организации или учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со

штатными работниками;

– своевременно составлять отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от филиала.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении производственной практики.

Систематическое выполнение учебно-профессиональных действий позволит успешно пройти практику и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Астахова Н.И. Теория управления: Учебник. - М.: Юрайт, 2012. - 375 с.
2. Солодкая М.С. Теория организаций: Учебное пособие. - Оренбург: ООО Агентство «Пресса», 2015. - 80 с.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник. - М.: Юрайт, 2012. - 431 с.
2. Горячий С.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие. - СПб.: Изд-во НИУ ИТМО, 2014. - 46 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=70842](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=70842).
3. Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]. - М.: Флинта, 2014. - 448 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=51871](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=51871).

### **7.3. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М.: Юридическая литература, 2013.
2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
6. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

- <http://ar.gov.ru> Официальный сайт административной реформы
- <http://orn.ranepa.ru/> Библиотека Оренбургского филиала РАНХиГС.
- <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
- <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
- <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.

- <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
- <http://e.lanbook.com/> – Электронная библиотечная система «Издательство «Лань».
- <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотека издательства «Юрайт».
- <http://www.iprbookshop.ru> - Электронная библиотечная система IPRbooks.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, органами управления в которых осуществляется прохождение производственной практики.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории филиала включает:

- стационарные мультимедийные средства;
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Филиал располагает:

- базами данных «ГАРАНТ» (Российское и местное законодательство); «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» (Российское и местное законодательство);
- электронными библиотечными системами «IPRbooks», Издательства «Лань» и Издательства «Юрайт».

Студенты филиала имеют в помещениях Оренбургского филиала:

- дистанционный (Wi-Fi) бесплатный доступ к ресурсам сети Internet на практических занятиях и для самостоятельной подготовки к зачету;
- доступ к электронным фондам учебно-методической документации.

Электронная информационно-образовательная среда Филиала построена на платформе электронного обучения Moodle, обеспечивающей создание и сопровождение дистанционных курсов. В среде размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по дисциплине; предусмотрены блоки управления обучением, а также коммуникационный блок: форумы, электронная почта, обмен вложенными файлами внутри курса, чат, обмен личными сообщениями.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Оренбургский филиал РАНХиГС  
(наименование структурного подразделения (филиала))

Кафедра теории и практики управления  
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой теории и практики управления  
Протокол от 26 августа 2016 г.  
№ 1

с изменениями, утвержденными  
кафедрой теории и практики управления  
Протокол от 28 августа 2017 г.  
№ 1

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика  
(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

---

*краткое наименование практики (при наличии)*

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба  
(направленность (профиль))

Бакалавр  
(квалификация)

Очная  
(форма обучения)

Год набора - 2015

Оренбург, 2016 г.

**Автор–составитель:**

кандидат политических наук, заведующий кафедрой теории и практики управления

В.В. Наточий

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

---

**Заведующий кафедрой:**

теории и практики управления, кандидат политических наук В.В. Наточий

*(наименование кафедры)*

*(ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	6
4. Содержание практики .....	7
5. Формы отчетности по практике.....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	16
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература .....	16
7.3. Нормативные правовые документы .....	16
7.4. Интернет-ресурсы .....	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	17

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** преддипломная.

**Способ проведения практики:** стационарная в сторонних организациях.

**Форма проведения практики:** непрерывно в течение определенного планом календарного времени.

## 4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.2	Умение применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,	ПК-6.4	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций



	государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
ПК-26	Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.2	Навыки участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:**

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
- самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, относящимся к компетенции государственного и муниципального служащего; - участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений	ПК-1.2	<b>на уровне знаний:</b> - методы разработки управленческих решений; - технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений; - критерии оценки эффективности управленческих решений.
		<b>на уровне умений:</b> - применение адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; - эффективное исполнение управленческих решений.
		<b>на уровне навыков:</b> - применение критериев оценки регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
		<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> - самостоятельное принятие управленческих решений; - участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих решений.
- анализировать, прогнозировать и эффективно	ПК-6.4	<b>на уровне знаний:</b> - методы оценки деятельности органов власти, государственных и муниципальных

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
планировать работу		предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - официально принятые показатели эффективности деятельности органов управления.
		<b>на уровне умений:</b> – использовать официально принятые показатели эффективности деятельности органов управления.
		<b>на уровне навыков:</b> - использование на практике методов количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественных организаций
		<b>на уровне опыта практической деятельности:</b> - анализ, прогнозирование и эффективное планирование работы.
- владеть компьютерной техникой (внутренними и периферийными устройствами компьютера), а также необходимым программным обеспечением (офисными программами - текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных и др.); - пользоваться системой электронной почты и сетью Интернет.	ПК-26.2	<b>на уровне знаний:</b> - основы информационной культуры; - основные направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
		<b>на уровне умений:</b> – применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; - участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.
		<b>на уровне навыков:</b> - использования компьютерной техники и программного обеспечения в деятельности органов управления и организаций.
		<b>на уровне опыта практической деятельности</b> - владение компьютерной техникой, а также необходимым программным обеспечением; - использование электронной почты и сети Интернет.

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Общая трудоёмкость практики составляет 108 акад. часов / 81 астр. час (3 з.е.).  
Продолжительность практики - 2 недели.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.02 (Пд) Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре в течение 2 недель.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.06 Демография;

Б1.В.07 Статистика;

Б1.В.08 Основы делопроизводства;

Б1.В.15 Политический анализ;

Б1.В.19 Маркетинг территорий;

Б1.В.ДВ.02.02 Рынок труда;

Б1.В.ДВ.04.02 Стратегический менеджмент;

Б1.В.ДВ.05.02 Антикризисное управление;

Б1.В.ДВ.06.01 Электронный документооборот в органах власти Оренбургской области;

Б1.В.ДВ.07.02 Управление миграционными процессами в Оренбургской области.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой в 8 семестре.

### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Знакомство с местом прохождения практики	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Общая характеристика органа управления. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида. Оценка рабочего места. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления (его структурного подразделения). Изучение административных регламентов.
2.	Изучение функций структурного подразделения	Изучение положения о структурном подразделении. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения. Построение дерева целей.
3.	Выполнение индивидуальных заданий	Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа управления.

	по программе практики (сбор информации для практической части ВКР)	Изучение порядка работы с обращениями граждан в органе управления. Выделение проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.
4.	Оформление результатов практики	Обработка собранной информации. Написание и оформление отчета о прохождении практики.

## 7. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет и оформляет отчет о ее прохождении. Отчет, проверенный руководителем практики от организации, а также отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, сдаются непосредственно студентами руководителю практики от филиала после окончания практики.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Объем отчета должен быть не менее 10-15 страниц печатного текста. Текст подготавливается студентом с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- индивидуальное задание;
- список литературы;
- приложения.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении обосновывается значимость рассматриваемой проблемы, дается краткая характеристика объекта практики.

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Основная часть включает:

- общую характеристику органа государственной власти (местного самоуправления);
- анализ основных направлений деятельности органа государственного или муниципального управления;
- выводы и предложения по результатам проведенного анализа;
- приложения.

В заключении дается общая оценка эффективности деятельности органа государственного или муниципального управления и предложения по её улучшению, а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные задания, требующие индивидуальной дальнейшей обработки.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

По окончании практики студент сдает зачет с оценкой, который приравнивается к зачету по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Сдача зачета происходит с помощью защиты отчета по практике, организуемой руководителем практики от филиала. В процессе защиты студент отчитывается о реализации им в процессе прохождения практики поставленных задач. При выставлении отметки о сдаче зачета учитывается содержание отзыва руководителя практики от организации, в котором оценивается степень сформированности компетенций обучающегося за время прохождения практики.

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от филиала.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

**6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** оценка степени выполнения этапов работ, согласно выданного руководителем индивидуального задания.

#### **Технологическая карта преддипломной практики**

Этапы прохождения практики	Виды деятельности	Рейтинговый балл	
		минимум	максимум
1. Знакомство с местом прохождения практики	1.1 Освоение основной литературы по практике по месту ее прохождения. 1.2. Общая характеристика органа государственной власти (органа местного самоуправления). 1.3. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида. 1.4. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления	10	15
2. Изучение функций структурного подразделения	2.1. Изучение положения о структурном подразделении. 2.2. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения. 2.3. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения. 2.4. Построение дерева целей.	10	20

Этапы прохождения практики	Виды деятельности	Рейтинговый балл	
		минимум	максимум
3. Выполнение индивидуальных заданий по программе практики	3.1. Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа управления. 3.2. Изучение порядка работы с обращениями граждан и организаций. 3.3. Выделение проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления. 3.4. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.	20	25
4. Оформление отчета о прохождении практики	4.1. Обработка и систематизация полученной в процессе прохождения практики информации для последующего включения в отчет о прохождении практики и в практическую часть выпускной квалификационной работы. 4.2. Написание и оформление отчета о прохождении практики.	5	10
<b>Итого по текущему контролю этапов</b>		45	70
<b>Промежуточная аттестация</b>		15	30
<b>Всего</b>		60	100
<p>Таблица перевода баллов зачетно-кредитной системы в пятибалльную шкалу оценивания:</p> <p>85-100 - «отлично»;</p> <p>70-84 - «хорошо»;</p> <p>60-70 - «удовлетворительно»;</p> <p>0-59 - «неудовлетворительно».</p>			

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме устного зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):**

- индивидуальный устный опрос по вопросам из перечня, определенного программной практикой, и устная защита подготовленного отчета по практике.

**6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

**6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Перечень вопросов для устного опроса:

41. Место органа, являющегося базой практики, в системе государственного (муниципального) управления РФ (Оренбургской области).

42. Правовая основа деятельности органа, являющегося базой практики.

43. Основные виды документов, используемых в деятельности органа, являющегося базой практики.

44. Структура и полномочия органа, являющегося базой практики.
45. Цели органа, являющегося базой практики.
46. Дерево целей органа, являющегося базой практики.
47. Миссия органа, являющегося базой практики.
48. Основные и обеспечивающие задачи органа, являющегося базой практики.
49. Организационная структура органа, являющегося базой практики.
50. Вид организационной структуры органа, являющегося базой практики, ее достоинства и недостатки.
51. Линейные и функциональные службы в структуре органа, являющегося базой практики.
52. Организационно-техническое обеспечение деятельности органа, являющегося базой практики.
53. Проблемы в деятельности органа, являющегося базой практики.
54. Рекомендации по совершенствованию деятельности органа, являющегося базой практики.
55. Характеристика персонала органа, являющегося базой практики.
56. Должностные инструкции государственных (муниципальных) служащих.
57. Оценка взаимодействия органа, являющегося базой практики, с другими органами управления.
58. Характеристика внутренней среды органа, являющегося базой практики.
59. Характеристика внешней среды органа, являющегося базой практики.
60. Административные регламенты, используемые в органе, являющемся базой практики.
61. Управленческие решения, принимаемые в органе, являющемся базой практики.
62. Характеристика методов мотивации и стимулирования персонала в органе, являющемся базой практики.
63. Структура и полномочия структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
64. Цели структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
65. Дерево целей структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
66. Функции структурного подразделения, в котором была пройдена практика и их краткая характеристика.
67. Основные и обеспечивающие задачи структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
68. Основные виды документов, используемых в деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
69. Организационно-техническое обеспечение деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
70. Порядок работы органа, являющегося базой практики, с обращениями граждан.
71. Основные этапы работы с обращениями граждан в органе, являющемся базой практики.
72. Проблемы в организации работы с обращениями граждан.
73. Рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения, в котором была пройдена практика.
74. Характеристика персонала структурного подразделения, в котором была пройдена практика.

75. Оценка взаимодействия структурного подразделения, в котором была пройдена практика, с другими структурными подразделениями органа управления.

76. Характеристика внутренней среды структурного подразделения, в котором была пройдена практика.

77. Характеристика внешней среды структурного подразделения, в котором была пройдена практика.

78. Административные регламенты, используемые в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.

79. Управленческие решения, принимаемые в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.

80. Характеристика методов мотивации и стимулирования персонала в структурном подразделении, в котором была пройдена практика.

### Шкала оценивания:

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка (баллы)</b>
<p>Обучавшийся продемонстрировал высокий уровень сформированности умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p> <p>Обучавшийся представил четко выстроенный отчет, оформленный на очень высоком уровне; прекрасно в нем ориентируется; показал владение специальным аппаратом; сделал выводы, полностью характеризующие работу; исчерпывающе отвечает на вопросы по теме.</p>	<b>«отлично» (30 баллов)</b>
<p>Обучавшийся продемонстрировал достаточный уровень сформированности умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p> <p>Обучающийся представил достаточно выстроенный отчет, оформленный на хорошем уровне; достаточно уверенно в нем ориентируется; сделал обобщающие выводы по работе; достаточно полно отвечает на вопросы по теме.</p>	<b>«хорошо» (20 баллов)</b>
<p>Обучавшийся продемонстрировал низкий уровень сформированности умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти,</p>	<b>«удовлетворительно» (10 баллов)</b>



Критерии оценивания	Оценка (баллы)
<p>государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p> <p>Обучающийся представил слабо структурированный отчет, оформленный на низком уровне; выводы недостаточно четкие; слабо отвечает на вопросы по теме.</p>	
<p>Обучавшийся продемонстрировал отсутствие умения применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; владения навыками количественного и качественного анализа при оценке деятельности органов власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; навыков участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p> <p>Представленный отчет не имеет четкой структуры, оформлен на низком уровне; обучающийся не ориентируется в нем; не владеет специальным аппаратом; не сделал выводы, характеризующие работу; не отвечает на вопросы по теме.</p>	<p align="center"><b>«не удовлетворительно» (0 баллов)</b></p>

#### 6.4. Методические материалы

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы: знакомство с местом прохождения практики; изучение функций структурного подразделения; выполнение индивидуальных заданий по программе практики; оформление результатов практики.

Перед началом практики на организационном собрании студент должен получить от руководителя индивидуальное задание и познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой практики;
- перечнем компетенций, которыми студент должен овладеть в процессе прохождения практики;
- содержанием и этапами прохождения практики;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по практике, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть при прохождении практики.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием электронных каталогов и электронно-библиотечных систем.

Продолжительность рабочего времени студента при прохождении практики устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В период прохождения практики студент является членом коллектива организации и обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять административные указания руководителя практики;

- подчиняться действующим в организации или учреждении правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно составлять отчет о прохождении практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики и подготовки отчета у руководителя практики от филиала.

По окончании практики студент должен сдать руководителю практики отчет о прохождении преддипломной практики.

Систематическое выполнение учебно-профессиональных действий позволит успешно пройти практику и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### **7.1. Основная литература**

1. Астахова Н.И. Теория управления: Учебник. - М.: Юрайт, 2012. - 375 с.
2. Солодкая М.С. Теория организаций: Учебное пособие. - Оренбург: ООО Агентство «Пресса», 2015. - 80 с.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник. - М.: Юрайт, 2012. - 431 с.
2. Горячий С.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие. - СПб.: Изд-во НИУ ИТМО, 2014. - 46 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=70842](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=70842).
3. Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]. - М.: Флинта, 2014. - 448 с. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=51871](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=51871).

### **7.3. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М.: Юридическая литература, 2013.
2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
6. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

### **7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы**

- <http://ar.gov.ru> Официальный сайт административной реформы
- <http://orn.ranepa.ru/> Библиотека Оренбургского филиала РАНХиГС.

- <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
- <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
- <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
- <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.
- <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
- <http://e.lanbook.com/> – Электронная библиотечная система «Издательство «Лань».
- <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотека издательства «Юрайт».
- <http://www.iprbookshop.ru> - Электронная библиотечная система IPRbooks.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, предоставляется предприятиями, организациями, органами управления в которых осуществляется прохождение преддипломной практики.

Материально-техническое обеспечение специализированной аудитории филиала для защиты отчета по практике включает:

- стационарные мультимедийные средства,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- офисное оборудование для оперативного размножения иллюстративного и раздаточного материала.

Филиал располагает:

- базами данных «ГАРАНТ» (Российское и местное законодательство); «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС» (Российское и местное законодательство);
- электронными библиотечными системами «IPRbooks», Издательства «Лань» и Издательства «Юрайт».

Студенты филиала имеют в помещениях Оренбургского филиала:

- дистанционный (Wi-Fi) бесплатный доступ к ресурсам сети Internet на практических занятиях и для самостоятельной подготовки к зачету;
- доступ к электронным фондам учебно-методической документации.

Электронная информационно-образовательная среда Филиала построена на платформе электронного обучения Moodle, обеспечивающей создание и сопровождение дистанционных курсов. В среде размещаются теоретические, практические и другие образовательные материалы по дисциплине; предусмотрены блоки управления обучением, а также коммуникационный блок: форумы, электронная почта, обмен вложенными файлами внутри курса, чат, обмен личными сообщениями.