

4998

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
БАКАЛАВРОВ ПО НАПРАВЛЕНИЮ 38.03.04
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ
И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Методические указания

Рязань 2016

УДК 33

Производственная практика бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»: методические указания/ Рязан. гос. радиотехн. ун-т; сост.: Н.А. Бычкова, Г.Е. Локтеева, С.В. Перфильев. Рязань, 2016. 24 с.

Содержат рекомендации по подготовке и проведению производственной практики бакалавров, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление. Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения, руководителей практикой.

Табл. 2. Библиогр.: 5 назв.

Студент-бакалавр, производственная практика, отчет, дневник практики, отзыв руководителя

Печатается по решению редакционно-издательского совета Рязанского государственного радиотехнического университета.

Рецензент: кафедра государственного, муниципального и корпоративного управления (зав. кафедрой д-р экон. наук, проф. С.В. Перфильев)

Производственная практика бакалавров по направлению 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»

Составители: Б ы ч к о в а Наталья Александровна
Л о к т е е в а Галина Евгеньевна
П е р ф и л ь е в Сергей Валерьевич

Редактор Н.А. Орлова
Корректор С. В. Макушина

Подписано в печать 20.04.16. Формат бумаги 60x84 1/16.

Бумага писчая. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 1,5.

Тираж 25 экз. Заказ

Рязанский государственный радиотехнический университет.
390005, Рязань, ул. Гагарина, 59/1.

Редакционно-издательский центр РГРТУ.

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения	2
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
3. Место практики в структуре образовательной программы	7
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или в астрономических часах	7
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	11
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	11
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.....	14
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	17
Библиографический список	18
Приложения.....	19

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования «Государственное и муниципальное управление», реализуемой в рамках направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика относится в виду производственной практики и заключается в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Производственная практика обучающихся является практикой по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в ходе которой бакалавры самостоятельно выполняют определенные индивидуальной программой практики производственные задачи в условиях реально действующего предприятия (организации, учреждения и т.д.)

Способами проведения производственной практики для студентов, обучающихся по ООП «Государственное и муниципальное управление», могут быть стационарная и выездная практики. Базами выступают органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с направлением «Государственное и муниципальное управление», в научных и образовательных организациях в подразделениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность в области управления инновационными процессами (кафедры, научные лаборатории и научные центры РГРТУ, управление организации научных исследований, бизнес-инкубатор РГРТУ и т.д.).

Целями производственной практики студентов-бакалавров, обучающихся по ООП «Государственное и муниципальное управление», являются приобретение профессиональных умений и опыта в сфере государственного и муниципального управления, а так же практическое применение теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

Для достижения указанных целей в процессе производственной практики решаются следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана ООП «Государственное и

муниципальное управление», приобретение первичных профессиональных умений и навыков;

- знакомство с организацией, органом власти, его производственной структурой и организационной структурой управления;

- изучение сферы деятельности учреждения и ознакомление с перечнем оказываемых услуг населению;

- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;

- формирование убеждений и взглядов студента на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного и муниципального управления;

- формирование практических навыков по сбору управленческой, технико-экономической информации, ее систематизации и анализу;

- подбор необходимой исходной информации для написания выпускной квалификационной работы;

- выполнение исследования для подготовки практической части выпускной квалификационной работы по теме, связанной с конкретной проблемой в области государственного и муниципального управления;

- развитие умений по систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета;

- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и предоставление на кафедру для проверки дневника и отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.

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

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ООП обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

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

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

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

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

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит

человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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

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

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

ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-7 - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

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

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

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

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

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

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

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

ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

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

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

ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

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

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

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

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации,

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

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

ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика входит в блок 2 «Практики» основной образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика является неотъемлемой частью образовательной программы высшего образования, развивая первичные организационно-управленческие, аналитические и научно-исследовательские навыки, полученные при изучении теоретического курса, и становится предпосылкой для написания и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра.

Для выполнения программы производственной практики студент должен владеть знаниями по всем дисциплинам ООП. Прохождение производственной практики позволяет обучающимся собрать или обновить сведения об объектах исследования для подготовки к выполнению и защите выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ В АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость (объем) производственной практики составляет 3 зачетные единицы (зач. ед.), 108 академических часов по очной и заочной формам обучения.

Производственная практика по очной форме обучения реализуется на 4 курсе в 8 семестре; по заочной форме обучения - на 5 курсе в 10 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание производственной практики для очной и заочной форм обучения представлено в табл. 1.

Таблица 1 – Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов	Зачетные единицы	Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	1. Организационное собрание студентов с руководителями практики. 2. Оформление заявления на прохождение производственной практики. 3. Заключение договора. 4. Составление и согласование с организацией программы прохождения производственной практики, в т.ч. индивидуального задания.	0,2 зач. ед.	Договор на прохождение производственной практики (при необходимости). Программа производственной практики
2	Ознакомительный	Сбор, обработка и систематизация материалов для ознакомления с деятельностью организации и структурного подразделения. При повторном ознакомлении с предприятием сбор материалов направлен на актуализацию собранных ранее данных.	0,3 зач. ед.	Часть I отчета о производственной практике. Дневник производственной практики

Окончание табл. 1

1	2	3	4	5
3	Содержательный	Исследование деятельности и особенностей управления в организации и структурном подразделении. Индивидуальное задание (по согласованию с руководителем практики)	2 зач. ед.	Часть II, III отчета о производственной практике. Дневник производственной практики
4	Заключительный (оформление и защита отчета)	Подготовка и защита отчета по практике на заседании комиссии	0,5 зач. ед.	Отчет, дневник и отзыв руководителя по результатам практики

Организационный (подготовительный) этап практики проводится до начала практики, а заключительный, включающий защиту отчета, - в последний день практики.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующего проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

Руководитель практики от университета:

- составляет программу проведения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- проводит организационное собрание со студентами, на котором студенты знакомятся с приказом на практику, критериями дифференциации оценок за практику, программой практики, формой контроля, датами кафедральных консультаций;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации – базе практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

- оказывает методическую помощь при выполнении студентами индивидуальных заданий от кафедры;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета, дневника и отзыва руководителя практикой;

- участвует в процедуре защиты студентами отчетов по практике;

- представляет в учебный отдел РГРТУ комплект документов студента по итогам практики.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программу практики и индивидуальные задания, планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомит студентов с организацией;

- контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой практики;

- подписывает отчет и дневник по производственной практике, дает письменный отзыв по результатам производственной практики.

Обучающийся в период прохождения практики в организациях:

- выполняет задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка;

- соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности;

- в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Обязательные формы отчетности:

1. Дневник производственной практики (пример оформления представлен в приложении 1).

2. Отчет о выполнении программы производственной практики (пример оформления титульного листа представлен в приложении 2).

3. Отзыв руководителя производственной практики от организации (пример оформления представлен в приложении 3).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в табл. 2.

Таблица 2 – Перечень контролируемых компетенций и этапов их формирования

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) практики	Код контролируемой компетенции	Вид, метод, форма оценочного мероприятия
1	Организационный (подготовительный)	ОК 3-7 ОПК 1-6	Отзывы руководителей практики от вуза и от предприятия
2	Ознакомительный	ОК 3-7 ОПК 1-6 ПК 1-27	Часть I отчета. Отзыв руководителя практики от предприятия. Дневник практики
3	Содержательный	ОК 3-7 ОПК 1-6 ПК 1-27	Часть II, III отчета. Отзыв руководителя практики от предприятия. Дневник практики
4	Заключительный (оформление и защита отчета)	ОК 3-7 ОПК 1-6 ПК 1-27	Отчет об производственной практике. Отзыв руководителя практики от предприятия. Дневник практики

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шквал оценивания

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Итоговая оценка, полученная с учетом выполнения компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися в период производственной практики.

Результаты практики должны быть оформлены в виде отчета, дневника и отзыва руководителя практики, которые являются основанием для аттестации студента.

По итогам практики предусмотрена защита, которая проходит перед комиссией в составе руководителей производственной практикой и председателя комиссии в форме доклада в установленные учебным планом сроки.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой). Аттестация студента осуществляется на основании следующих критериев:

Зачтено с оценкой «отлично»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- студент строго соблюдал график практики;
- отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации;
- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад и презентация полностью отражают результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете;
- грамотно, развернуто и логично ответил на все поставленные вопросы;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- студент получил положительный отзыв от руководителя практики от предприятия.

Зачтено с оценкой «хорошо»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- студент строго соблюдал график практики;
- отчет соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации, студентом допущены незначительные ошибки, отчет выполнен с незначительными замечаниями по оформлению;
- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад и презентация полностью отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете;
- грамотно, развернуто и логично ответил не на все поставленные вопросы;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- студент получил положительный отзыв от руководителя практики от предприятия с незначительными замечаниями и рекомендациями.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно»:

1) отзыв руководителя от вуза:

- студент строго соблюдал график практики;
- отчет соответствует требованиям, предъявляемым к отчетной документации, студентом допущены несущественные ошибки, отчет выполнен с незначительными замечаниями по оформлению;
- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, соответствует указанному в программе;

2) процедура защиты отчета:

- доклад и презентация отражают основные результаты, полученные студентом в период практики и представленные в отчете;
- обучающийся не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- в отзыве руководителя практики от предприятия имеются существенные замечания.

Не зачтено с оценкой «неудовлетворительно»:

1) Отзыв руководителя от вуза:

- студент не соблюдал график практики без уважительной причины;
- отчет не имеет детализированного анализа собранного материала, представленные материалы скомпилированы из существующих источников без необходимого осмысления, студентом допущены принципиальные ошибки в его изложении, отчет не соответствует требованиям к оформлению;
- перечень компетенций, которыми овладел обучающийся, не соответствует указанному в программе

2) процедура защиты отчета:

- доклад и презентация выполнены без должной связи с программой практики;
- студент затруднился ответить на поставленные вопросы или допустил в ответах принципиальные ошибки;

3) отзыв руководителя от предприятия:

- отзыв руководителя практики от предприятия отсутствует или в нем имеются существенные критические замечания.

Результаты аттестации производственной практики фиксируются в экзаменационной ведомости и зачетных книжках студентов. Получение обучающимся неудовлетворительной оценки является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по производственной практике по уважительной

причине осуществляется путем ее повторной отработки по индивидуальному графику.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые индивидуальные задания, выполняемые студентами во время производственной практики.

1. Анализ деятельности отдела управления делами на предмет соответствия нормам Федерального закона №44-ФЗ.

2. Анализ дорожной карты.

3. Анализ основных изменений федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

4. Анализ работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования.

5. Анализ социально-экономической деятельности администрации муниципального образования.

6. Анализ текущего состояния и перспективы развития сельского хозяйства муниципального образования.

7. Обеспечение предоставления государственной услуги.

8. Организация работы кадровой службы в муниципальном образовании.

9. Презентация на сайте кафедры.

10. Помощь в подготовке и проведении социологического исследования по определению уровня оценки населением результатов деятельности органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы

Требования к структуре отчета по производственной практике:

1) титульный лист;

2) введение – содержит цели, задачи производственной практики, общая характеристика работ, выполняемых во время прохождения производственной практики;

3) часть I – «Общая характеристика деятельности организации» – содержит пояснительную записку, аналитические таблицы с комментариями, графики, рисунки и т.д. по разделу 2 программы производственной практики;

4) часть II – «Анализ управленческой деятельности организации» – содержит пояснительную записку, аналитические таблицы с комментариями, графики, рисунки и т.д. по разделу 3 программы производственной практики;

5) часть III – «Индивидуальное задание» – характеристика и результаты выполнения индивидуального задания в рамках раздела 4 программы производственной практики;

6) заключение с перечнем компетенций, которыми овладел обучающийся

7) список использованных источников нормативно-правовых актов и литературы;

8) приложения (при наличии).

Требования к содержанию отзыва руководителя по производственной практике.

Руководитель производственной практикой в отзыве должен дать оценку по следующим критериям:

- степень освоения обучающего компетенциями, предусмотренными ООП по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

- соблюдение графика практики;

- соответствие отчета требованиям, предъявляемым к отчетной документации;

- степень выполнения программы производственной практики;

- качества студента, выявленные в ходе прохождения производственной практики (самостоятельность, ответственность, умение организовывать свой труд и др.).

Требования к оформлению дневника производственной практики

В течение всего срока прохождения производственной практики студенты ведут дневник, который должен удовлетворять следующим требованиям:

1) дневник заполняется лично студентом, проходящим производственную практику;

2) дневник должен быть заполнен аккуратно, без помарок и зачеркиваний;

3) все разделы дневника обязательны к заполнению;

4) подпись руководителя практикой от организации в дневнике должна быть заверена печатью организации.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература.

1. Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009194-5, 500 экз.

2. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-003732-5, 700 экз.

Дополнительная литература.

3. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении: учеб. пособие / А.В. Зобнин. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 176 с.: 60х88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9558-0398-2, 200 экз.

4. Кленов С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учеб. пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Магистратура). (п) ISBN 978-5-16-010110-1, 300 экз.

Электронные ресурсы.

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru>

2. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>

4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

5. Российская Федерация – общегосударственный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gov.ru>

Электронные библиотечные системы.

2. <http://e.lanbook.com> - библиотека "Лань"

3. <http://biblioclub.ru> - университетская библиотека онлайн.

4. www.edu.ru - федеральный портал российского образования.

5. Электронная библиотека РГРТУ on-line.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

При проведении производственной практики используются следующие информационные технологии:

1) доступ в сеть Интернет, обеспечивающий:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;

- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации;

- доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Консультант+, Гарант);

2) программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах студента в компьютерных классах вуза, а также на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях:

- подготовка студентами отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник).

Минимально необходимый стандартный набор программного обеспечения рабочего места преподавателя и студента в вузе: операционная система Windows; пакет офисных программ; Web-браузер.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация производственной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения производственной практики студент должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом к разрешенной внутренней информации о предприятии посредством корпоративных информационных систем, с выходом в Интернет (при

необходимости), необходимой оргтехники (принтер, сканер, ксерокс и т.д.).

При организации проведения практики в структурных подразделениях вуза (кафедра, бизнес-инкубатор РГРТУ, научные лаборатории и научные центры РГРТУ и т.д.) студенту предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением.

Защита отчетов по практике проводится на базе образовательной организации. Для проведения защиты отчетов требуется следующее материально-техническое оснащение:

- аудитория с компьютером, мультимедийным проектором, экраном;
- установленное на компьютер программное обеспечение для отображения презентаций (Microsoft PowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - Libre Office Impress, Open Office Impress и т.д.).

Библиографический список

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» (зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 №35894).
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 №31402).
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте 18.12.2015 г. №40168).
4. ГОСТ 7.32-2001. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе».
5. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников по направлению подготовки в РГРТУ.

Приложение 1**Пример оформления дневника практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Рязанский государственный радиотехнический
университет»**

ДНЕВНИК
производственной практики студента

(обязательно прилагается к отчету)

Студент	<u>Иванов Иван Иванович</u>
Факультет	<u>Инженерно-экономический</u>
Курс	<u>3</u>

РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

1. Фамилия Иванов
 2. Имя и отчество Иван Иванович
 3. Факультет Инженерно-экономический
 4. Курс 3 Группа 176
 5. Место прохождения практики Министерство здравоохранения
Рязанской области
 6. Сроки практики с 01.07.2016 г. по 28.07.2016 г.
 7. Характер практики производственная
(учебная или производственная)
 8. Кафедра ГМКУ
 9. Руководитель практики от
кафедры Бычкова Н.А.
- « 28 » июля 2016 г.

Заведующий кафедрой Перфильев С.В. _____

ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Прибыл на место практики 1 июля 2016 г.
2. Окончание практики 28 июля 2016 г.
3. Предоставление отчета о практике 28 июля 2016 г.

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Техника безопасности и охрана труда студента

1. На предприятии перед началом производственной практики студент обязан прослушать лекцию по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности, где он получит общий инструктаж о правилах поведения на предприятии. Инструктаж должен быть оформлен документально в соответствии с требованиями КЗОТ.

2. После этого студент может приступить к выполнению порученной ему работы:

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результат наравне со штатными сотрудниками;
- вести дневник, в котором кратко записывать по датам всю проделанную работу, и составить отчет, содержащий краткое описание предприятия, производственных процессов и т.п., вопросы организации и управления производством, а также выводы и предложения по усовершенствованию производства и повышению производительности труда;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет с оценкой.

Получение оценки «незачет», самовольное сокращение срока практики влекут за собой отчисление студента из университета.

1. Календарный план работы студента

№ п/п	Место работы	Наименование работ
1	Министерство здравоохранения Рязанской области	01.07.2014-02.07.2014 <i>Сбор информации об организационной структуре и структуре управления министерства, ознакомление с его задачами и основными направлениями деятельности</i>
2	Министерство здравоохранения Рязанской области	03.07.2014-05.07.2014 <i>Сбор и анализ отчетной документации отдела правового обеспечения</i>
3	...	...

2. Индивидуальное задание студенту от организации

Тема: Презентация для абитуриентов на тему: «Бакалавриат по направлению «Государственное и муниципальное управление»

Отметка о выполнении индивидуального задания и краткая характеристика

Студент Иванов И.И. успешно справился с выполнением индивидуального задания. Показал умение вести деловую переписку и телефонные разговоры;

...

Все поставленные задачи выполнял аккуратно и своевременно.

М.П. Руководитель практики от организации:

Сидоров И.П. _____

«29» июля 2016 г.

3. Отзыв руководителя практикой от организации

В период прохождения практики студент 3-го курса Иванов И.И. овладел методами принятия управленческих решений и оценки эффективности функционирования подразделения организации и т.п.

...

Считаю возможным оценить прохождение студентом Ивановым И.И. производственной практики на «отлично».

М.П. Руководитель практики от организации:

Сидоров И.П. _____

«29» июля 2016 г.

4. Отзыв о качестве выполнения студентом программы практики со стороны руководителя практики от университета

В период с 01.07.2013 г. по 28.07.2013 г. студент 3-го курса Иванов И.И. проходил производственную практику в РГРТУ.

В процессе работы проявил себя как ответственный, исполнительный и инициативный работник, овладел всеми необходимыми компетенциями, справился с поставленными задачами практики своевременно.

...

«29» июля 2016 г.

Оценка прохождения практики (результат защиты отчета) _____

«29» июля 2016 г. _____/Локтеева Г.Е./

(подпись и ФИО председателя комиссии)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Пример оформления титульного листа отчета
по практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
**«Рязанский государственный радиотехнический
университет»**

Инженерно-экономический факультет

Кафедра «Государственного, муниципального и корпоративного
управления»

**ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ИВАНОВОЙ МАРГАРИТЫ МИХАЙЛОВНЫ, гр. 176

Направление: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Программа бакалавриата: «Государственное и муниципальное
управление»

Кафедра: «Государственного, муниципального и корпоративного
управления»

Трудоемкость практики: 3 недели, 3 зачетные единицы, 108 часов

Сроки практики: с «01» июля 2016 г. по «27» июля 2016 г.

Место прохождения практики Министерство здравоохранения
Рязанской области

Руководитель практики от РГРТУ ст. преподаватель Бычкова Н.А.

Руководитель практики от организации ведущий инженер Корко Д.Ю.

Рязань 2016

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Пример оформления отзыва о практике от организации

ОТЗЫВ

Студент Иванов Иван Иванович, обучающаяся в ФГБОУ ВО «Рязанский государственный радиотехнический университет» по основной образовательной программе «Государственное и муниципальное управление» в рамках направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» с «01» июля 2016 г. по «28» июля 2016 г. прошел производственную практику в Министерстве здравоохранения Рязанской области.

За время прохождения практики Иванова М.М. показала хороший уровень управленческой подготовки, хорошее умение применять и использовать знания, полученные в РГРТУ, для решения поставленных перед ним практических задач, показала себя как работник, обладающий следующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Выписать компетенции

Программа практики выполнена полностью (частично). В целом работа обучающегося Иванова И.И. заслуживает оценки «хорошо».

Руководитель практики

(должность)

_____ / _____ /

(подпись и расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

(дата выдачи)

М.П.