

Аннотация к рабочей программепрактики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической практики)

по направлению (специальности) 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Полное название практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмент
ФИО, Должность, ученая степень, разработчика	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1. Цели практики:

- подготовка магистров к выполнению функций преподавателя-ассистента при проведении практических занятий, семинаров по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

- создание условий для достижения профессиональной компетентности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта к уровню подготовки магистра.

2. Задачи практики:

– углубление и закрепление теоретических психолого-педагогических знаний и их применение в решении конкретных педагогических задач;

– формирование и развитие педагогических компетенций, а также профессионально значимых качеств личности преподавателя;

– формирование устойчивого положительного отношения к профессионально-педагогической деятельности, потребности в педагогическом самообразовании;

– выработка исследовательского подхода к осуществлению педагогической деятельности, определяющего зрелость профессиональной позиции в инновационной образовательной деятельности.

3. Место практики в учебном процессе:

Педагогическая практика относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит на втором курсе.

Педагогическая практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, государственное регулирование экономики и др.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное

управление» (магистерская программа) магистрант должен быть подготовлен к педагогической работе в качестве преподавателя для государственных и негосударственных средних, средних специальных и высших учебных заведений, учреждений дополнительного образования; для преподавания управленческих дисциплин и разработки образовательных программ и учебно-методических материалов.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения педагогической практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по педагогической практике и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

4. Сроки проведения практики:

Педагогическая практика проходит на втором курсе (конкретные сроки отражены в календарном учебном графике). Продолжительность практики – 2 недели.

Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК- 3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные познавательные процессы, понятие «мотивации и потребностей», структуру и функцию мотивации; - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности; - основные направления профессионального самосовершенствования в области государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства; - применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - отметить практическую ценность мотивации на повышение профессиональной квалификации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применением на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства; -навыками профессионального мышления; -приёмами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации.
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику анализа профессиональной деятельности; - особенности и элементы планирования профессиональной деятельности; - современные методы организации профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - применять данные анализа на практике; - провести сравнение различных методов планирования; - использовать информацию, полученную в результате анализа, для организации профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; - навыками проведения анализа и планирования; - навыками проведения организации профессиональной деятельности.
ОПК-2	<p>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникаций в устной и письменной форме; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике; - провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке; - провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области профессиональной деятельности; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач.
ПК-17	<p>Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; - теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; - осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> -навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками творческого использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор отдельных методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; - осуществлять выбор методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; - осуществлять выбор разнообразных методов и средств, способствующих интенсификации

5. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида работы на практике, включая самостоятельную работу студента и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			
			практики	лабораторные		
1	1 этап (подготовительный)-ознакомительная лекция (инструктаж)	12	2		10	Собеседование
	-инструктаж по технике безопасности	2		2		Запись в дневнике практики
	- Ознакомление с системой управления высшим образовательным учреждением, структурой и функциями основных служб и подразделений университета. Озна-	10			10	Запись в дневнике практики

	комление с организацией учебного процесса, формами планирования и учёта учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работы на кафедре					
2	<i>2 этап педагогической практики:</i>	72	2		70	
	Изучение технологии профессионально-ориентированного обучения и её методического обеспечения	7			7	Запись в дневнике практики
	Разработка индивидуального плана с научным руководителем	4			4	Заполненный бланк индивидуально-го задания
	Подбор литературы по педагогической деятельности и социально-психологической диагностике	10			10	Реферативный обзор литературы
	Разработка лекционного или семинарского занятия, подбор методического и/или наглядного материала к занятиям	10			10	Библиографический список источников по теме проведенного лекционного, семинарского занятия; методический, раздаточный, наглядный материал, презентация и др.
	Организация и проведения лекционного или семинарских занятий со студентами бакалавриата	12	2		10	План и текст конкретного занятия по учебной теме.
	Проведение социально-психологической диагностики студенческой группы, анкетирование студентов	4			4	Заполненные анкеты студентов
	Оформление методического материала согласно индивидуальному заданию	25			25	В зависимости от инд. задания – рабочая программа дисциплины, тесты, кейсы и др.
3	<i>3 этап Защита отчета</i>	24	4		20	

	(выполненных заданий) по практике.					
	Оформление отчета	20			20	Отчет по педагогической практике
	Защита отчета	4	4			Собеседование
	Итого	108	8		100	

6 Форма аттестации по итогам практики:

По итогам педагогической практики магистрант предоставляет:

- дневник педагогической практики;
- отчет по педагогической практике;
- отзыв руководителя педагогической практики.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник педагогической практики заполняется лично магистрантом. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели после окончания практики.

Отчет рецензируется руководителем практики от кафедры, в которой решается вопрос о допуске его к защите. По результатам защиты отчета комиссией ставится дифференцированная оценка.

7 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающихся во время педагогической практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, показаны основные результаты практической деятельности магистранта.

Отчет о прохождении педагогической практики магистранта включает следующие элементы:

1. титульный лист
2. содержание
3. введение
4. основная часть
5. заключение
6. список использованных источников
7. приложения.

В отчете по педагогической практике должно быть отражено следующее содержание:

- введение (определяется значимость данного вида практики для подготовки магистра, формулируются цель и задачи практики, место проведения практики);
- основная часть:

1 реферативный обзор литературных источников по педагогической деятельности и социально-психологической диагностике в высшей школе (не менее 5 источников);

2 материалы по подготовке и проведению аудиторного занятия

Конспект (план и текст) лекционного, семинарского занятия. Обязательными составными частями плана-конспекта являются:

- титульный лист, на котором указывается учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с программой дисциплины, аудитория (факультет, курс, группа), автор плана-конспекта, преподаватель-руководитель; цели (образовательные и развивающие), которые ставит магистрант на занятии для студенческой аудитории;

- план, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии;

- текст лекционного или семинарского занятия;

- методический, раздаточный, наглядный материал, использованный на занятии (при большом объеме может быть помещен в приложение);

- библиографический список источников по теме проведенного лекционного, семинарского занятия;

3 анализ социально-психологической диагностики студенческой группы. Содержит выводы по анкетированию учебной группы, в которой проводилось аудиторное занятие.

4 выполнение индивидуального задания. Составляется в зависимости от содержания индивидуального задания и может содержать рабочую программу учебной дисциплины, разработку части фонда оценочных средств по учебной дисциплине и т.д. Состав и объем разрабатываемого методического материала определяется руководителем практики.

- заключение содержит основные выводы по проделанной работе, определение насколько полно реализованы цель и задачи практики.

- список использованных источников

Перечень обязательных приложений к отчету:

- методический, раздаточный, наглядный материал, используемый при проведении аудиторного занятия;

- анкеты по проведению социально-психологического диагностирования студентов;

- методический материал по выполнению индивидуального задания.

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении педагогической практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»). Рекомендуемый объем отчета 25-30 страниц (без приложений). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, интервал 1,5. Поля: левое – 3см, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 2см.

**Аннотация к рабочей программе преддипломной практики
по направлению (специальности) 38.04.04– Государственное и
муниципальное управление**

Полное название практики	Преддипломная практика
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмент
ФИО, Должность, ученая степень разработчика	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1. Цели практики:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления;
- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов;
- приобретение навыков решения практических управленческих задач в органах государственной власти и местного самоуправления;
- сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для написания магистерской диссертации

2. Задачи практики:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми и методическими документами;
- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ системы управления в органе государственной и муниципальной власти;
- ознакомление с планированием, финансированием деятельности в органе государственного и муниципального управления;
- формирование навыков ведения баз данных по различным показателям функционирования органа государственной и муниципальной управления;
- обобщение полученных результатов и формулирование выводов об эффективности управления в данном органе государственной и муниципальной управления;
- подбор и систематизация практического материала для выполнения магистерской диссертации.

3. Место практики в учебном процессе:

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит на 3 курсе.

Преддипломная практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, государственное регулирование экономики и др.

Студент должен владеть основами теоретико-методологического анализа экономики общественного сектора и социально-экономических процессов; иметь современные представления о теории и практике государственного и муниципального управления; основных управленческих инструментах и методах; разбираться в информационно-аналитических технологиях, используемых в государственном и муниципальном управлении и т.д.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по преддипломной практике, магистерской диссертации и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

4. Сроки проведения практики:

Преддипломная практика проходит на 3 курсе, в сроки, установленные в учебном плане. Продолжительность практики – 4 недели.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК- 3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные познавательные процессы, понятие «мотивации и потребностей», структуру и функцию мотивации; - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности; - основные направления профессионального самосовершенствования в области государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства; - применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - отметить практическую ценность мотивации на повышение профессиональной квалификации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применением на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства; - навыками профессионального мышления; - приёмами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации.
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику анализа профессиональной деятельности; - особенности и элементы планирования профессиональной деятельности; - современные методы организации профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять данные анализа на практике; - провести сравнение различных методов планирования; - использовать информацию, полученную в результате анализа, для организации профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с экономической учебной

		<p>литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками проведения анализа и планирования; - навыками проведения организации профессиональной деятельности.
ОПК-2	<p>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникаций в устной и письменной форме; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике; - провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке; - провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области профессиональной деятельности; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач.
ПК-4	<p>Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительный анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области

		государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.
ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Знать: -основы теории диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - методы решения социально-экономических проблем в условиях риска; - методы решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. Уметь: -осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях риска; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. Владеть: -навыками диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях риска; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска.
ПК-8	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	Знать: - основные принципы управления операциями; - современные теории стратегического, текущего и оперативного контроля; - современные теории управления операциями в различных сферах деятельности. Уметь: - разрабатывать принципы управления операциями; - управлять операциями; -планировать и прогнозировать результаты управления операциями. Владеть: - методами управления операциями; - принципами и современными методами управления операциями; - принципами и современными методами управления операциями .
ПК-11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	Знать: -основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; -основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников. Уметь:

		<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять предварительную полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования полного набора основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач.
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории государственного и муниципального управления; -теорию государственного и муниципального управления; -последние достижения теории государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить отдельные предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;

		<ul style="list-style-type: none"> - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать разнообразную информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторыми навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения комплексной информации, подготовки системы предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; - теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; - осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.
ПК-18	Владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы методологии научных исследований; - методологию научных исследований; - методологию научных исследований. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы; - осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической

		<p>работы и научных исследований;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор наиболее эффективных методов и специализированных средств для аналитической работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и специализированными средствами для аналитической работы; - методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - различными методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.
--	--	--

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лабораторные		
1	<p>1 Подготовительный этап.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление договора, направления на практику; - ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; - инструктаж по технике безопасности; - консультация по оформлению документации - оформление научным руководителем индивидуального задания на практику 	10	10		-	договор, направление, индивидуальное задание на практику
			2			
			2			
			2			
			2			
			2			
2	<p>2 Основной этап.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационные вопросы оформления в органе власти, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Сбор материала для отчета по практике в соответствии со структурой отчета; - работа на рабочих местах в 	168	2		166	Проверка ведения дневника практики
			2		50	

	организации в соответствии с заданиями руководителя от организации; - сбор материалов по практике в соответствии с индивидуальным заданием				76 40	
3	3 Заключительный этап. Виды работ: - оформление отчета по практике; - подписание отчета и характеристики руководителем практики от организации; - подписание отчета и характеристики (отзыва) у руководителя практики от ЮГУ; - защита отчета по практике.	38	2 1 1		36 36	Письменный отчет, характеристики руководителей практики, доклад, ответы на вопросы в ходе собеседования
	ИТОГО:	216	14		202	

7 Форма аттестации по итогам практики:

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели с начала выхода на очередную экзаменационную сессию. Аттестация по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики.

За 2 недели до защиты отчетов по практике заведующий выпускающей кафедрой назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика органа власти, в котором была пройдена практика. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы в соответствии с задачами практики.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении преддипломной практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета магистрант в дальнейшем может использовать в своей магистерской диссертации.

Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д.

Рекомендуемый объем отчета 35-50 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении преддипломной практики магистранта включает следующие элементы:

1. титульный лист,
2. содержание,
3. введение,
4. основная часть,
5. заключение,
6. список использованных источников,
7. приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В *основной части* отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики:

1 Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

- структура органа власти;
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями.

2 Направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);

– роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления):

- цели, задачи, функции деятельности;
- взаимосвязь с иными органами власти.

3 Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект);

- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты служащих и т.д.).

4 Система бюджетного финансирования органа государственной власти (местного самоуправления)

- рассмотрение основных нормативных правовых актов, закрепляющих систему финансирования,

- анализ отчетности и системы контроля использования финансов.

5 Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- анализ методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников;

- анализ социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей;

- движение кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);

- анализ профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку.

6 Информационные ресурсы органа государственной власти (местного самоуправления)

- техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;

- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих;

- информационные каналы служащих;

- программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, кадры и т.д.);

- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

7 Разработка и принятие управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления):

характеристика используемых в организации методов к разработке и принятию управленческих решений;

– анализ государственных (муниципальных) программ, реализуемых тем или иным органом государственной власти (местного самоуправления).

8 Связи с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления):

описание структурного подразделения по связям с общественностью органа власти (местного самоуправления);

– характеристика используемых в органе власти коммуникационных технологий с населением, другими органами власти, с общественными организациями, творческими и профессиональными союзами, спортивными обществами, религиозными конфессиями и др.;

– анализ обращений граждан в орган власти.

9 Корпоративная культура органа государственной власти (местного самоуправления):

– исследование уровня корпоративной культуры в организации (например, на основе тестирования государственных (муниципальных) служащих).

10 Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– анализ нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) (постановления, положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.);

– периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера.

11 Предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления)

– параграф включает предложения практиканта, направленные на совершенствование деятельности органа власти, повышение эффективности его работы.

12 Индивидуальное задание

– параграф содержит отчет о выполнении индивидуального задания научного руководителя магистерской диссертации (анализ собранного фактического материала для написания магистерской диссертации, проведенного анкетирования сотрудников и т.д.)

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны *рекомендации* по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями действующий ГОСТов по библиографическому описанию литературы и других источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- отчетные документы;
- протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);
- выписки из штатного расписания;
- формы приказов, распоряжений;
- инструкции, методики, используемые на практике;
- планово-отчетная документация, статистический материал и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

**Аннотация к рабочей программе преддипломной практики
по направлению (специальности) 38.04.04– Государственное и
муниципальное управление**

Полное название практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмент
ФИО, Должность, ученая степень разработчика	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1. Цели практики:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления;
- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов;
- приобретение навыков решения практических управленческих задач в органах государственной власти и местного самоуправления.

2. Задачи практики:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми и методическими документами;
- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ системы управления в органе государственной и муниципальной власти;
- ознакомление с планированием, финансированием деятельности в органе государственного и муниципального управления;
- формирование навыков ведения баз данных по различным показателям функционирования органа государственной и муниципальной управления;
- обобщение полученных результатов и формулирование выводов об эффективности управления в данном органе государственной и муниципальной управления.

3. Место практики в учебном процессе:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит на 2 курсе.

Практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, государственное регулирование экономики и др.

Студент должен владеть основами теоретико-методологического анализа экономики общественного сектора и социально-экономических процессов; иметь современные представления о теории и практике государственного и муниципального управления; основных управленческих инструментах и методах; разбираться в информационно-аналитических технологиях, используемых в государственном и муниципальном управлении и т.д.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по

практике, магистерской диссертации и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

4. Сроки проведения практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит на 2 курсе, в сроки, установленные в учебном плане. Продолжительность практики – 4 недели.

5. Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику анализа профессиональной деятельности; - особенности и элементы планирования профессиональной деятельности; - современные методы организации профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять данные анализа на практике; - провести сравнение различных методов планирования; - использовать информацию, полученную в результате анализа, для организации профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; - навыками проведения анализа и планирования; - навыками проведения организации профессиональной деятельности.
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительный анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.
ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - методы решения социально-экономических проблем в условиях риска; - методы решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях риска; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях риска; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска.
ПК-11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять предварительную полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
ПК-12	Способность использовать информационные	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и

	<p>технологии для решения различных исследовательских и административных задач</p>	<p>административных задач; - основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. Уметь: - использовать некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. Владеть: - навыками использования некоторых информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования полного набора основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач.</p>
ПК-14	<p>Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: - основы теории государственного и муниципального управления; -теорию государственного и муниципального управления; -последние достижения теории государственного и муниципального управления. Уметь: - готовить отдельные предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать разнообразную информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления. Владеть: - некоторыми навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы</p>

		государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения комплексной информации, подготовки системы предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	Знать: - основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; - теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук. Уметь: - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; - осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. Владеть: - навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.

6. Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			СРС	Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы			
			практики	лабораторные		
1	1 Подготовительный этап. Виды работ: - оформление договора, направления на практику; - ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; - инструктаж по технике безопасности; - консультация по оформлению документации практику	10	10		-	договор, направление на практику
			3			
			2			
			2			
			3			
2	2 Основной этап. Виды работ: - организационные вопросы	168	2		166	Проверка ведения дневника

	оформления в органе власти, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Сбор материала для отчета по практике в соответствии со структурой отчета; - работа на рабочих местах в организации в соответствии с заданиями руководителя от организации		2		70 96	практики
3	3 Заключительный этап. Виды работ: - оформление отчета по практике; - подписание отчета и характеристики руководителем практики от организации; - подписание отчета и характеристики (отзыва) у руководителя практики от ЮГУ; - защита отчета по практике.	38	2 1 1		36 36	Письменный отчет, характеристики руководителей практики, доклад, ответы на вопросы в ходе собеседования
	ИТОГО:	216	14		202	

7 Форма аттестации по итогам практики:

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели с начала выхода на очередную экзаменационную сессию. Аттестация по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики.

За 2 недели до защиты отчетов по практике заведующий выпускающей кафедрой назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика органа власти, в котором была пройдена практика. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы в соответствии с задачами практики.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику

вторично, в свободное от учебы время.

8 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д.

Рекомендуемый объем отчета 30 - 40 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

1. титульный лист,
2. содержание,
3. введение,
4. основная часть,
5. заключение,
6. список использованных источников,
7. приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики:

1 Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

- структура органа власти;
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями.

2 Направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);

– роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления):

- цели, задачи, функции деятельности;
- взаимосвязь с иными органами власти.

3 Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект);
- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты служащих и т.д.).

4 Система бюджетного финансирования органа государственной власти (местного самоуправления)

- рассмотрение основных нормативных правовых актов, закрепляющих систему финансирования,
- анализ отчетности и системы контроля использования финансов.

5 Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- анализ методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников;
- анализ социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей;
- движение кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);
- анализ профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку.

6 Информационные ресурсы органа государственной власти (местного самоуправления)

- техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;
- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих;
- информационные каналы служащих;

– программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, кадры и т.д.);

– организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

7 Разработка и принятие управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления):

характеристика используемых в организации методов к разработке и принятию управленческих решений;

– анализ государственных (муниципальных) программ, реализуемых тем или иным органом государственной власти (местного самоуправления).

8 Связи с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления):

описание структурного подразделения по связям с общественностью органа власти (местного самоуправления);

– характеристика используемых в органе власти коммуникационных технологий с населением, другими органами власти, с общественными организациями, творческими и профессиональными союзами, спортивными обществами, религиозными конфессиями и др.;

– анализ обращений граждан в орган власти.

9 Корпоративная культура органа государственной власти (местного самоуправления):

– исследование уровня корпоративной культуры в организации (например, на основе тестирования государственных (муниципальных) служащих).

10 Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– анализ нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) (постановления, положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.);

– периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны *рекомендации* по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями действующий ГОСТов по библиографическому описанию литературы и других источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- отчетные документы;
- протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);
- выписки из штатного расписания;
- формы приказов, распоряжений;
- инструкции, методики, используемые на практике;
- планово-отчетная документация, статистический материал и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Аннотация к рабочей программе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

по направлению (специальности) 38.04.04– Государственное и муниципальное управление

Полное название практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Название обеспечивающей кафедры	Менеджмент
ФИО, Должность, ученая степень разработчика	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1. Цели практики:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления;
- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов;
- приобретение навыков решения практических управленческих задач в органах государственной власти и местного самоуправления.

2. Задачи практики:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми и методическими документами;
- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ системы управления в органе государственной и муниципальной власти;
- ознакомление с планированием, финансированием деятельности в органе государственного и муниципального управления;
- обобщение полученных результатов и формулирование выводов об эффективности управления в данном органе государственной и муниципальной управления.

3. Место практики в учебном процессе:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит во втором семестре.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, правовое обеспечение государственного и муниципального управления и др.

Студент должен владеть основами теоретико-методологического анализа экономики общественного сектора и социально-экономических процессов; иметь современные представления о теории и практике государственного и муниципального управления; основных управленческих инструментах и методах; разбираться в информационно-аналитических технологиях, используемых в государственном и муниципальном управлении и т.д.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по

производственной практике, изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом на втором и третьем курсах обучения.

4 Сроки проведения практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на первом курсе, во 2 семестре, в сроки, установленные в учебном плане. Продолжительность практики – 4 недели.

5 Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ООП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные познавательные процессы, понятие «мотивации и потребностей», структуру и функцию мотивации; - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности; - основные направления профессионального самосовершенствования в области государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства; - применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - отметить практическую ценность мотивации на повышение профессиональной квалификации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применением на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства; - навыками профессионального мышления; - приёмами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации.
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительный анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.
ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы теории диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - методы решения социально-экономических проблем в условиях риска; - методы решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях риска; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях риска; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска.
ПК-8	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы управления операциями; - современные теории стратегического, текущего и оперативного контроля; - современные теории управления операциями в различных сферах деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать принципы управления операциями; - управлять операциями; -планировать и прогнозировать результаты управления операциями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления операциями; - принципами и современными методами управления операциями; - принципами и современными методами управления операциями.
ПК-11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников;

	из разных источников	<p>-основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять предварительную полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; - теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; - осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.

6 Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы		СРС	
			практики	лабораторные		
1	1 Подготовительный этап. Виды работ: - оформление договора, направления на практику; - ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; - инструктаж по технике безопасности; - консультация по оформлению документации	2	2		-	договор, направление на практику
2	2 Основной этап. Виды работ: - организационные вопросы оформления в органе власти, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Сбор материала для отчета по практике в соответствии со структурой отчета; - работа на рабочих местах в организации в соответствии с заданиями руководителя от организации.	176	1 1		175 10 165	Проверка ведения дневника практики
3	3 Заключительный этап. Виды работ: - оформление отчета по практике; - подписание отчета и характеристики руководителем практики от организации; - подписание отчета и характеристики (отзыва) у руководителя практики	38	1		37 36	Письменный отчет, характеристики руководителей практики, доклад, ответы на вопросы в ходе

	от ЮГУ; - защита отчета по практике.		1			собеседования
	<i>ИТОГО:</i>	216	4		212	

7 Форма аттестации по итогам практики:

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели с начала выхода на очередную экзаменационную сессию. Аттестация по итогам производственной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики.

За 2 недели до защиты отчетов по практике заведующий выпускающей кафедрой назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика органа власти, в котором была пройдена практика. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы в соответствии с задачами практики.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д.

Рекомендуемый объем отчета 35-50 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистранта включает следующие элементы:

1. титульный лист,
2. содержание,
3. введение,

4. основная часть,
5. заключение,
6. список использованных источников,
7. приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В *основной части* отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики:

1 Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления)

Данный раздел практики предполагает изучение:

Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

- структура органа власти;
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями;
- характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и

регламентов руководителей структурных подразделений на соответствие общей структуры управления.

Направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);

– роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления):

- цели, задачи, функции деятельности;
- взаимосвязь с иными органами власти.

2 Ознакомление с нормативно-правовым обеспечением деятельности и системой бюджетного финансирования органа государственной власти (или местного самоуправления) предполагает изучение:

– нормативно-правового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект);

- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующие полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты чиновников).

- система бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования,

- отчетность и контроль использования финансов.

3 Изучение кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) предполагает анализ:

- методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников;

- социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей;

- характеристики движения кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);

- профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, количество принятых после прохождения профессиональной подготовки на условиях целевой контрактной подготовки; наличие внутрифирменной системы обучения персонала;

- характеристика кадрового резерва;

- порядка разрешения трудовых споров и конфликтов.

4 Изучение информационных ресурсов органа государственной власти (или местного самоуправления)

После знакомства с работой специалистов, организацией их работы необходимо рассмотреть и описать:

- техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);

- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих;

- информационные каналы служащего;

- программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений;

- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

5 Изучение порядка разработки и реализации управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления) предполагает:

- основные этапы разработки конкретного управленческого решения;
- порядок реализации конкретного управленческого решения;
- контроль качества управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
- использование механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.

6 Изучение обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления).

В данном разделе необходимо представить:

- организацию взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;
- организацию взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации.

7 Знакомство с критериями и показателями эффективности деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления).

Данный этап предполагает изучение:

- нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии (постановления, положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.);
- периодичности отчетности, перечня служебных документов отчетного характера.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны *рекомендации* по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями действующий ГОСТов по библиографическому описанию литературы и других источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- отчетные документы;
- протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);
- выписки из штатного расписания;
- формы приказов, распоряжений;

- инструкции, методики, используемые на практике;
- планово-отчетная документация, статистический материал и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.