МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет»
Филиал ФГБОУ ВПО «УдГУ» в г. Воткинске
Кафедра государственного управления и права

«УТВЕРЖДАЮ»
_____
«_4_» _июня_ 2015 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Муниципальное управление

Квалификация *бакалавр*

Способ проведения практики: стационарная, выездная
Форма проведения практики: дискретно

Трудоёмкость в зачетных единицах: 3 зачетные единицы, 2 недели

Воткинск 2015

1. Требования ФГОС:

Область профессиональной деятельности:

1) профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объекты профессиональной деятельности:

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.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

Задачи профессиональной деятельности:

1) организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного

самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

2) информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

3) коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

4) проектная деятельность:

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности;

5) вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

6) организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов 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;

- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,

политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

7) исполнительно-распорядительная:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов 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;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Формы проведения практики:

- дискретно.

2. Место практики в структуре ОП ВО:

Дисциплины, на освоении которых базируется практика

- История государственного управления;
- Конституционное право;
- Административное право;
- Основы государственного и муниципального управления
- Теория государственного и муниципального управления

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ООП

Учебная практика организуется с целью закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин, приобрести

практические навыки по решению конкретных дел, связанных с анализом правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин.

3. Цель практики:

Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности.

4. Задачи практики:

Подготовка студентов к углубленному изучению профильных дисциплин.

Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

Ознакомление практиканта со структурой, функциями, организацией и содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Выработка и развитие первичных профессиональных практических навыков у студентов по избранной специальности.

Развитие творческих начал и повышение заинтересованности студентов к избранной специальности.

Получение практических знаний о функциях, реализуемых органами государственной власти и местного самоуправления, средствах и методах решения поставленных перед ними задач, овладение первичными навыками документооборота.

Приобретение практических навыков и умений, связанных с анализом правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

Приобретение практических навыков по решению конкретных дел, связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу высшего образования, в рамках учебной практики должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);	1 этап: Знания	Обучающийся знает основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	2 этап: Умения	Обучающийся умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
владением навыками количественного и	1 этап: Знания	Обучающийся знает количественный и качественный анализ

качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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-6);		при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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
	2 этап: Умения	Обучающийся умеет применять количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);	1 этап: Знания	Обучающийся знает межличностные, групповые и организационные коммуникации
	2 этап: Умения	Обучающийся умеет осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками осуществления

		межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)	I этап: Знания	Обучающийся в полной мере, точно, правильно, в соответствии с заявленными критериямизнает нормативно-правовые основы государственного и муниципального управления; структуру организации, организационную структуру управления; понимает содержание учредительных документов (Устав, Положение), правил внутреннего распорядка, текущих, перспективных планов организации. Понимает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов. Знает категории и группы должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы. Формулирует механизмы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской

		службы и муниципальной службы).
	2 этап: Умения	Демонстрирует умение планировать рабочее время, соблюдать график выполнения работ, умение соотносить теоретические знания с реальной ситуацией и закреплять основные принципы управленческой деятельности. Умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; формулировать проблемы деятельности объекта практики. Демонстрирует умение технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеет навыками сбора информации о деятельности организации; способами совершенствования профессиональных знаний и умений; навыками самостоятельной работы. Владеет навыками технологического

		обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); навыками самостоятельной работы с учебно- методической литературой; навыками обработки информации, анализа результатов, выявления недостатков и подготовки рекомендаций по их устранению. Обучающийся всесторонне и глубоко знает учебный материал, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой.
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);	1 этап: Знания	Обучающийся знает основы правовой системе России и правильно применять нормы права
	2 этап: Умения	Обучающийся умеет свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками ориентирования в

		правовой системе России и правильного применять нормы права
владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);	1 этап: Знания	Обучающийся знает технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	2 этап: Умения	Обучающийся умеет технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	3 этап: Владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками технологий, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

6. Сроки и место проведения практики.

Учебные практики проводятся на кафедре филиала и в отделе кадров, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, а также в организациях и предприятиях.

Учебные практики также проводятся:

1. Администрация города Воткинска
2. Администрация муниципального образования «Воткинский район»
3. Управление образования Администрации города Воткинска
4. Открытое акционерное общество «Торговый дом «Воткинский завод»
5. Общество с ограниченной ответственностью «Воткинский деревообрабатывающий комбинат»
6. Воткинское отделение Ижевского филиала ОАО «СОГАЗ»
7. Банк ВТБ 24 (ЗАО)
8. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Воткинского района»
9. Шарканский районный Совет депутатов

10. Управление по обеспечению деятельности мировых судий УР при Правительстве УР

11. Бюджетное учреждение культуры Удмуртской Республики «Государственный мемориально-архитектурный комплекс "Музей – усадьба П.И. Чайковского"»

12. ООО УК «КС»

13. Управление Пенсионного фонда РФ (государственное учреждение) по г. Воткинску, Воткинскому и Шарканскому району УР (межрайонное)

14. Управление социальной защиты населения в городе Воткинске

15. Другие коммерческие и некоммерческие организации, а также образовательные и научные организации.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы высшее учебное заведение предоставляет возможность обучающимся:

- изучать юридическую литературу, достижения отечественной и зарубежной науки в области правовых знаний и другую необходимую научную информацию;
- участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию);
- регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Срок прохождения практики – 2 недели в соответствии с учебным планом (3 зачетные единицы)

7. Структура и содержание практики.

Учебная практика проходит в несколько этапов. До отбытия к месту прохождения практики с обучающимися проводится организационное собрание по вопросам организации и прохождения практики.

По прибытию на место практики обучающийся должен пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, разработанными руководителем практики от образовательной организации совместно с руководителем практики от профильной организации, также содержание и планируемые результаты, указанные в индивидуальном задании.

Далее предполагаются следующие этапы:

1. Знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период прохождения практики – под руководством специалиста от организации. В плане должна быть отражена производственная и

общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике и курсовой работы.

2. Изучение Устава и других учредительных документов организации; правил внутреннего распорядка.

3. Изучение нормативных правовых актов, на основании которых осуществляет деятельность организация, выявление целей и задач этой деятельности.

4. Знакомство с общей структурой организации, организационной структурой управления.

5. Установление проблем, связанных с управленческой деятельностью в организации.

6. Изучение перспективных (стратегических) планов организации.

7. Работа над оформлением отчета по учебной практике.

В течение учебной практики обучающиеся обязаны сформировать информационную базу для написания курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку руководителю практики от предприятия, подписан и заверен печатью организации (предприятия, учреждения) в последний день практики.

А) Содержание учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления

В процессе прохождения учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания курсовой работы и отчета.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

б) ***Организационная структура управления:***

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

в) ***Анализ деятельности организации:***

- основные финансовые показатели деятельности за три последних года;

- основные показатели и характеристики использования персонала организации за три последних года.

д) Сбор материала для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

Б) Содержание учебной практики в организации любых организационно-правовых форм

В процессе прохождения учебной практики в организации любых организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания курсовой работы и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано;

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности, месторасположение (адрес);

- изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.);

- правовые основы деятельности организации (предприятия, учреждения);

- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;

- формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

б) Организационная структура управления:

- анализ организационной структуры управления организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы;

- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- структура и функции аппарата управления организацией.

в) Анализ деятельности организации:

- анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);

- основные финансовые показатели деятельности за три последних года;

- основные показатели и характеристики использования персонала организации за три последних года.

д) Сбор материала для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

Таким образом, для своевременного и полного написания отчета о прохождении учебной практики студенту необходимо исследовать следующие аспекты функционирования организации:

- правовая основа деятельности организации;
- характеристика и анализ системы управления организацией;
- положительные и отрицательные стороны деятельности организации в части организационно-экономических и управленческих механизмов;
- мероприятия по совершенствованию организационно-экономической и управленческой деятельности, определить их эффективность.

Особенности прохождения учебной практики для студентов заочной формы обучения

Для студентов заочной формы обучения учебная практика состоит в выполнении в письменном виде специальных заданий по вариантам. Задание выдается руководителем практики от кафедры.

Отчет должен быть выполнен грамотно, со ссылками на нормативно-правовые акты. Зачет по практике проводится в виде защиты отчета о выполнении задания.

Отчет представляет собой результат изучения:

- основных актов, регламентирующих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовой структуры управления и содержания деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и юридических лиц.

В отчете по учебной практике должны быть отражены следующие моменты:

- номер варианта, переписать само задание;
- решение задания;
- перечень рассмотренных нормативно-правовых актов.

Примерный перечень индивидуальных заданий по практике для студентов заочной формы обучения

Задание I

Заполнить сравнительную таблицу:

Признаки для сравнения	Глава муниципального образования	Глава местной Администрации
Способы замещения должности		
Основные полномочия		
Срок полномочий		
Основные обязанности		

Предъявляемые требования		
Основания освобождения от должности		

Примечание: обязательны сноски со ссылками на статьи действующих нормативно-правовых актов!!!

Задание II

Ознакомиться со структурой исполнительного органа местного самоуправления (местной администрации) муниципального образования, в котором вы живете. Отразить организационную структуру исполнительного органа местного самоуправления, указать виды структурных подразделений местной администрации, их особенности (порядок формирования, полномочия, на примере 2-3 структурных подразделений).

Примечание: Обязательно приложение структуры исполнительного органа местного самоуправления (местной администрации) муниципального образования, а также нормативно-правового акта того субъекта, по которому выполнено задание.

Задание III

Разработать проект предложений по совершенствованию системы органов государственной власти или органов местного самоуправления. Внести обоснованные рекомендации по повышению эффективности их

8. Организация самостоятельной работы студентов:

При прохождении учебной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент самостоятельно выполняет задачи учебной практики согласно требованиям, предъявляемым к ее содержанию.

Студент вправе обратится за содействием в реализации задач практики к руководителю практик.

Студентам рекомендуется заблаговременно ознакомиться с содержанием отчета о прохождении практики для сбора необходимой информации, требующейся для составления отчета.

9. Форма отчетности по практике

В процессе прохождения практики студент ежедневно заполняет индивидуальную книжку, по ее окончанию составляет отчет о прохождении практики. Должностное лицо, осуществляющее руководство практикой в органе власти, дает характеристику практиканту по итогам прохождения практики.

Организация и руководство практикой со стороны университета (кафедры)

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа опытных профессоров, доцентов или преподавателей, хорошо знающих специфику данного вида практики.

Для осуществления непосредственного руководства практикой приказом о направлении на практику назначаются групповые руководители.

Групповой руководитель практики:

– разрабатывает тематику индивидуального задания;

– участвует в проведении установочных и итоговых конференций в институте/на факультете;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов для написания курсовой работы;

– участвует в проведении обязательного инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– совместно с руководителями от организации несет ответственность за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

– рассматривает отчетную документацию по практике.

Организация и руководство практикой со стороны предприятия / организации

Ответственность за организацию практики в учреждениях, организациях предприятиях возлагается на их руководителей.

На протяжении всего периода практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии/в организации.

Предприятие (организация):

– организует и проводит практику в соответствии с положениями и программами практики факультетов/институтов и договором с университетом;

– подбирает практикантам места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;

– соблюдает согласованные с университетом сроки прохождения практики;

– предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;

– оказывает помощь в подборе необходимых материалов для подготовки курсовой работы;

– проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством;

– обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка;

– несет ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период прохождения ими практики на предприятии/в организации;

– при наличии вакантных должностей может осуществлять на них прием обучающихся на период практики.

Руководитель практики от организации:

– обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;

– организует проведение необходимых консультаций ведущими работниками организации;

– контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;

– осуществляет учет работы практикантов;

– отчитывается перед руководством учреждения за организацию и проведение практики.

Права и обязанности обучающихся в период практики

До выхода на практику студент обязан:

- уточнить у руководителя практики от кафедры место и сроки проведения практики;
- изучить рабочую программу практики;
- получить индивидуальную книжку обучающегося;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в данной организации; заполнить и предоставить на кафедру договор об организации и проведении практики (в двух экземплярах) либо гарантийное письмо от организации.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

–выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;

–своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

–подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

–выполнять распоряжения администрации предприятия/организации и руководителей практики;

–изучать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

–нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

–вести индивидуальную книжку, в которой фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ; записывать фактический материал, необходимый для подготовки курсовой работы;

–собирать материал для написания отчета по практике и написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

По окончании практики студент обязан:

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;

- в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные деканатом и кафедрой сроки отчет по практике.

Обучающийся имеет право:

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики от университета, факультета/института и организации;
- пользоваться имеющимися в организации информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики.

Отчетность по практике

По окончании практики студент представляет на кафедру:

1) надлежащим образом оформленная индивидуальная книжка учебной практики;
2) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации (на усмотрение руководителя практики от организации характеристика может оформляться на бланке или непосредственно в индивидуальной книжке);
3) отчет о прохождении учебной практики.

Студенты заочной формы обучения по итогам прохождения учебной практики сдают только отчет о прохождении учебной практики.

Требования к ведению индивидуальной книжки:

- в индивидуальной книжке делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);
- записи в индивидуальной книжке должны вестись ежедневно и содержать краткую характеристику работы, выполненной за день;
- на каждой странице, где ведутся записи, ставится подпись руководителя и печать организации;
- индивидуальная книжка сдается руководителю практики для оценки.

Требования к оформлению характеристики:

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентов трудовой дисциплины и правил трудового внутреннего распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.

Требования к отчету:

Результаты учебной практики оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики. Для оформления отчета

обучающимся выделяется в конце практики не менее трех дней.

Оформление отчета должно соответствовать методическим требованиям по оформлению научно-исследовательских работ (См.: Методические указания по выполнению учебно-исследовательских работ / сост. В.Ю. Войтович и др.; под ред. В.Ю. Войтовича. Ижевск: Jus est, 2010. 110 с.). Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, разделов с соответствующими подразделами, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 15-20 страниц машинописного текста.

Примерное содержание отчета о прохождении учебной практики представлено в Приложении 1.

Во введении к отчету о прохождении учебной практики должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- цели и задачи практики.

В основной части дается общая характеристика места проведения практики:

- местонахождение организации;
- краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации; место, роль, функции подразделения, где студент проходил практику, перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организационная структура и структура управления;
- характеристика функций, выполняемых студентом на практике.

В заключении студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

В качестве *приложений* к отчету оформляются:

- схематичное изображение организационной структуры управления организации (органа);
- прочие материалы, необходимые обучающемуся для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

Названные документы студент представляет на проверку в установленные сроки для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям студент допускается к защите в соответствии с утвержденным графиком.

Оценка результатов практики

По итогам практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет. Оценка за дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При оценке работы студента во время учебной практики принимается во внимание:

1. Характеристика руководителя практики от организации;
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в индивидуальной книжке;
4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал,
- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,
- правильно обосновывает принятые решения,
- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,
- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,
- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который:

- твердо знает программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,
- грамотно и по существу излагает материал,
- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,
- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованием программы разделы,

Но:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации),
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- непрочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы,

либо документы содержат не все предусмотренные требованиями программы разделы,

- допускает существенные ошибки,
- не овладел навыками и умениями практической работы.

Сроки проведения итогового контроля (дифференцированный зачет) определяются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Дифференцированный зачет по учебной практике проводится до 15 сентября учебного года, следующего за отчетным учебным годом.

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

10.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Показатели и критерии оценивания результатов обучения				Вид оценочного средства
1	2	3				4
		неуд	удовл	Хорошо	отлично	
умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	1 этап: знания	Не знает основные показатели бюджетной и финансовой отчетности, способы распределения ресурсов с учетом их исполнения и контроля	Имеет средние знания об основных показателях бюджетной и финансовой отчетности, способы распределения ресурсов с учетом их исполнения и контроля	Хорошо знает основные показатели бюджетной и финансовой отчетности, способы распределения ресурсов с учетом их исполнения и контроля	Отлично знает основные показатели бюджетной и финансовой отчетности, способы распределения ресурсов с учетом их исполнения и контроля	Коллоквиум
	2 этап: умения	Отсутствует умение анализировать отчетность финансово-хозяйственной деятельности	Умеет анализировать отчетность финансово-хозяйственной деятельности	Умеет составлять сметы и отчетность бюджетных учреждений	Умеет составлять бюджетную и финансовую отчетность финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	Тестирование, реферат
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет навыками анализа показателей финансовой отчетности по результатам деятельности организации	Владеет навыками анализа показателей финансовой отчетности по результатам деятельности организации	Владеет навыками расчета показателей финансовой отчетности по результатам деятельности организации	Свободно владеет навыками расчета показателей финансовой отчетности по результатам деятельности организации	Практические задания
владением навыками количественного и качественного анализа	1 этап: знания	Обучающийся не знает - основные категории и методы политической	Обучающийся неточно называет с опорой на лекции	Обучающийся знает основные категории и понятия	Обучающийся основательно знает – механизм	Устный опрос

при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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-6)		науки, предмет политологии, ее место в системе гуманитарных наук; - сущность исторического развития основных направлений политической мысли; - сущность и содержание основных политических идеологий; - сущность политической власти как основной категории политологии и ее характерные признаки; - сущность и функции государства как основного института власти; - основное содержание современных теорий политического лидерства, - типы политической элиты	– механизм функционирования политической системы общества и особенности российской политической системы; – особенности политической культуры общества и процесса политической социализации граждан;	– механизма функционирования политической системы общества и особенности российской политической системы; – особенности политической культуры общества и процесса политической социализации граждан; – мировую политику и международные отношения. (с опорой на лекции и учебники)	функционирования политической системы общества и особенности российской политической системы; – особенности политической культуры общества и процесса политической социализации граждан; – мировую политику и международные отношения.	
	2 этап: умения	Обучающийся не умеет ориентироваться в политических проблемах современного российского общества; применять политологические знания в своей профессиональной и общественной деятельности, логически мыслить, вести научные дискуссии; • формировать	Обучающийся затрудняется различать политические проблемы современного российского общества; применять политологические знания в своей профессиональной и общественной деятельности, логически мыслить, вести научные дискуссии; • формировать	Обучающийся умеет политических проблемах современного российского общества; применять политологические знания в своей профессиональной и общественной деятельности, логически мыслить, вести научные дискуссии; • формировать и аргументированно	Обучающийся умеет на конкретных примерах анализировать и интерпретировать политическую информацию, политические проблемы современного российского общества; применять политологические знания в своей профессиональной	Тестирование

		и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным политическим проблемам	и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным политическим проблемам	отстаивать собственную позицию по различным политическим проблемам	и общественной деятельности, логически мыслить, вести научные дискуссии; • формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным политическим проблемам	
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет практическими навыками анализа современных политических институтов, явлений и процессов; приемами ведения дискуссии и полемики	Обучающийся применяет выборочные навыки анализа современных политических институтов, явлений и процессов; приемами ведения дискуссии и полемики	Может владеть навыками анализа современных политических институтов, явлений и процессов; приемами ведения дискуссии и полемики	Владеет и может творчески применять навыки анализа современных политических институтов, явлений и процессов; приемами ведения дискуссии и полемики	Практические задания
коммуникативная деятельность: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)	1 этап: знания	Отсутствуют знания по осуществлению межличностных групповых коммуникаций по предмету	Частично обладает знаниями по осуществлению межличностных групповых коммуникаций по предмету	Обладает знаниями построения и осуществления коммуникаций в группе по предмету	Отлично знает как осуществлять коммуникацию в группе, знает как преодолевать коммуникационные барьеры и сделать коммуникационный процесс наиболее эффективным	Устный опрос
	2 этап: умения	Не умеет преодолевать коммуникационные барьеры	Не умеет эффективно использовать канала коммуникации	Умеет осуществлять эффективную коммуникацию в группе, использовать каналы коммуникации, преодолевать коммуникационные барьеры	Отлично умеет осуществлять эффективную коммуникацию в группе, использовать каналы коммуникации, преодолевать коммуникационные барьеры	Тестирование
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Не владеет опытом приобретения коммуникативных связей в группе	Не владеет навыками эффективного построения коммуникационного процесса	Владеет навыками осуществления эффективной коммуникации, построением обратной	Отлично владеет навыками осуществления эффективной коммуникации, построением	Тест

				связи в коммуникационном процессе	обратной связи в коммуникационном процессе	
способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Частично знает о проектировании организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Достаточно знает о проектировании организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Полностью знает о проектировании организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Устный опрос
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Частично умеет проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	В достаточной мере умеет проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Полностью умеет проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Тестирование
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Частично владеет навыками проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	В достаточной мере владеет навыками проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Полностью владеет навыками проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Тест
способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Обучающийся плохо знает технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	В достаточной мере знает технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Полностью знает технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Устный опрос
	2 этап: умения	Отсутствие умений	Частично умеет	В достаточной мере умеет	Полностью умеет	Тестирование

муниципальной службы) (ПК-16)			пользоваться технологическим обеспечением служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	пользоваться технологическим обеспечением служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	пользоваться технологическим обеспечением служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Частично владеет навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	В достаточной мере владеет навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	В полной мере владеет навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Тест
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Имеет представление об организации исполнения полномочий органов государственной власти РФ и органов местного самоуправления, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных, некоммерческих и коммерческих организаций;	Имеет хорошие предметные знания об организации исполнения полномочий органов государственной власти РФ и органов местного самоуправления, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных, некоммерческих и коммерческих организаций; .	имеет отличные знания об организации исполнения полномочий органов государственной власти РФ и органов местного самоуправления, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных, некоммерческих и коммерческих организаций; .	Устный опрос

	2 этап: умения	Отсутствие умений	В основном – использовать знания административного права РФ для анализа и оценки развития публичного управления в РФ.	Умеет разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе нормативных актов – использовать знания административного права РФ для анализа и оценки развития публичного управления в РФ.	Умеет разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе нормативных актов – использовать знания административного права РФ для анализа и оценки развития публичного управления в РФ.	Тестовые задания
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Имеет первоначальные навыки сбора и обработки информации	Владеет навыками выполнения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением деятельности органов исполнительной власти., при редком обращении к помощи преподавателя	Самостоятельно применяет навыки выполнения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением деятельности органов исполнительной власти.	Практические задания
владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)	1 этап: знания	Отсутствие знаний	Имеет представление о качестве управленческих решений.	Имеет представление о качестве управленческих решений, знает процедуру осуществления административных процессов	Имеет представление о качестве управленческих решений, знает процедуру осуществления административных процессов, а также имеет представления о возможных корректирующих воздействиях в протекающие процессы на уровне муниципального образования	Устный опрос
	2 этап: умения	Отсутствие умений	В основном умеет осуществлять	Умеет осуществлять технологическое	Умеет проводить технологическое	Сообщения

			технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов	обеспечение служебной деятельности специалистов; умеет определять качество управленческих решений	обеспечение служебной деятельности специалистов; умеет определять качество управленческих решений; умеет применять на практике методы корректирующего воздействия на управленческие решения в сфере муниципального управления; умеет осуществлять контроль в сфере муниципального управления	
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Отсутствие навыков	Владеет навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов	Владеет навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; имеет опыт определять качество управленческих решений	Владеет навыками проведения технологического обеспечение служебной деятельности специалистов; имеет опыт определенич качества управленческих решений; владеет навыками применения на практике методов корректирующего воздействия на управленческие решения в сфере муниципального управления; умеет осуществлять контроль в сфере муниципального управления	Реферат

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

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?

2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики? Какие требования юридической техники предъявляются к нормативно-правовым актам.

3. В чем состоит роль и предназначение государственных и муниципальных служащих в месте (базе) прохождения практики?

4. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?

5. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?

6. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику государственных и муниципальных служащих?

7. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности государственных и муниципальных служащих?

8. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?

9. Дайте определение и охарактеризуйте этические нормы, которые должен соблюдать государственный и муниципальный служащий?

10. Что такое коррупция и в каких формах она проявляется? Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?

Индивидуальные задания для студентов, проходящих учебную практику:

1) изучать федеральное и региональное законодательство, регулирующее организацию деятельности, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
2) ознакомиться с формами работы органов, порядком подготовки, принятия и опубликования правовых актов указанных органов;

3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой;

4) изучать формы прокурорского реагирования на незаконные акты органов государственной власти и местного самоуправления.

5) ознакомиться с организацией работы служащих органов государственной и муниципальной власти, предприятия, организации, учреждении;

6) изучать вопросы, по которым проводится консультирование, добросовестно выполнять поручения руководителей на базе практики;

7) приобрести навыки составления юридических документов (нормативно-правовые акты, указы, распоряжения органов власти).

В процессе прохождения учебной практики проверяются, контролируются и оцениваются полнота и качество представленных отчѐтных документов, а также уровень сформированности компетенции.

Оценка формирования компетенций осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос;
- анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по практике;
- дифференцированный зачет (с оценкой).

Устный опрос.

В ходе устного опроса обучающийся должен предоставить ответы на следующие вопросы.

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; уставов муниципальных образований и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность местного самоуправления; законов субъекта Российской Федерации, регламентирующих порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.
2. Общая характеристика государственного (муниципального) органа управления: структура органа, функции, нормативно-правовая база, место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления и т.д.;
3. Формы и методы деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;
4. Ознакомление с системой работы органов государственной власти с обращениями граждан, организацией приема населения по различным вопросам;
5. Ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления и др.

При прохождении практики в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих направлению подготовки и содержанию практики, обучающийся исследует следующие вопросы:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах

организации и деятельности юридического лица той организационно-правовой формы, где студент непосредственно проходит практику;

2. Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)

3. Общая характеристика организации: организационно-правовая структура организации, виды деятельности, учредительные документы и т.д.;

4. Изучение форм взаимодействия организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

5. Формы и методы деятельности организации; Ознакомление с системой делопроизводства организации и др. Общие вопросы для устного опроса:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; уставов муниципальных образований и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность местного самоуправления; законов субъекта Российской Федерации, регламентирующих порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2. Общая характеристика государственного (муниципального) органа управления: структура органа, функции, нормативно-правовая база, место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления и т.д.;

3. Формы и методы деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;

4. Система работы органов государственной власти с обращениями граждан, организацией приема населения по различным вопросам и др.

Анализ содержания и оформления отчета и индивидуальной книжки по учебной практике.

Отчет по учебной практике составляется в течение всего периода прохождения учебной практики.

Ведение отчета по учебной практике, а также соблюдение требований к его оформлению проверяются руководителем учебной практики.

К отчету по учебной практике прилагаются документы, подтверждающие выполнение индивидуального задания на выполнение учебной практики.

При оценивании отчета по учебной практике ее руководитель проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на выполнение учебной практики.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению отчета по учебной практике ее руководитель возвращает отчет по учебной практике обучающемуся для его доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры регулярно проверяет ведение студентом индивидуальной книжки.

Требования к заполнению индивидуальной книжки:

- в индивидуальной книжке делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);
- записи должны вестись регулярно и содержать краткую характеристику работы, выполненной за день; возможно осуществление одной записи за 2-3 дня;
- заполняются все разделы индивидуальной книжки;
- индивидуальная книжка сдается вместе с отчетом на кафедру для проверки.

Требования к отчету:

Результаты учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики (они определены рабочей программой практики).

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, разделов, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 15-25 страниц.

Во введении к отчету о прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности) должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- цели и задачи практики.

В основной части дается общая характеристика места проведения практики:

- местонахождение организации;
- краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации; место, роль, функции подразделения, где студент проходил практику, перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организационная структура и структура управления и др.

В заключении студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

В качестве приложений к отчету оформляются:

- схематичное изображение организационной структуры управления организации (органа);
- прочие материалы, изученные обучающимся в процессе прохождения практики.

Названные документы обучающийся представляет на проверку в установленные сроки для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям обучающийся допускается к защите в соответствии с утвержденным графиком.

Задания для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчѐта по практике.

Защита отчѐта по учебной практике принимается руководителем практики, проводится на заседании комиссии, формируемой кафедрой. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель, члены комиссии и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализа и оценка действий обучающегося в ходе практики;
- анализ отчета, индивидуальной книжки, индивидуального задания, аттестационного листа, характеристики обучающегося
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации, членов комиссии и других обучающихся.

10.3.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.

№	Контролируемые этапы практики	Формируемые компетенции	Вид оценочного средства
1.	Подготовительный этап (изучения документов, необходимых для прохождения практики. Также изучаются правила внутреннего распорядка базы практики, требования к технике безопасности на	ПК-16	Контрольные вопросы

	базе практики, ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)		
2.	Основной этап (ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий)	ПК-16	Индивидуальные задания, контрольные вопросы
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка отчетной документации по практике)	ПК-16	Защита практики, дифференцированный зачет

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показателями оценивания компетенций являются: индивидуальная книжка, индивидуальное задание, аттестационный лист, отчет по прохождению практики, характеристика (отзыв) с места прохождения практики. Отчетные документы содержат календарный план работы обучающегося, план работы обучающегося, отчет студента о практике, отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и заверенный печатью. По результатам прохождения практики могут быть выставлены следующие оценки:

«отлично» - отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены в полном соответствии с установленными требованиями. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики полные, развернутые ответы на контрольные вопросы преподавателя, которые полностью подтверждают сформированность у студента соответствующих компетенций, показывают умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

«хорошо» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на контрольные вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

«удовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на контрольные вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

«неудовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; индивидуальная книжка и отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на контрольные вопросы преподавателя, которые исключают сформированность у студента соответствующих компетенций либо они не сформированы на необходимом уровне, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

1. Сроки проведения процедуры оценивания: во время проверки и защиты отчѐта
2. Место проведения процедуры оценивания: в учебной аудитории
3. Оценивание проводится: руководителями практики и членами комиссии по защите практики
4. Форма предъявления заданий: текста на бумажном носителе
5. Время выполнения заданий за время защиты отчета – 15 минут
6. Требование к техническому оснащению процедуры оценивания: не требуется
7. Возможность использования дополнительных материалов: требуется использование Интернет ресурсов
8. Сбор и обработка результатов оценивания осуществляется: руководителями практики и членами комиссии по защите практики, экспертная проверка и оценка

9.Предъявление результатов оценивания: результаты предоставляются после защиты отчѐта путѐм объявления оценок

10.Апелляция результатов оценивания проводится в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в Удмуртском государственном университете.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. "Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. - 2-е изд., стереотип. - М. : Омега-Л, 2011. "

2. "Бурганова, Л. А. Теория управления : учеб. пособие для вузов по спец. ""Гос. и муницип. право"" / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб.и доп. - М. : Инфра-М, 2013. "

3. Теория управления : учеб. пособие для вузов по направлению подготовки 081100 "Гос. и муницип.упр." (квалификация (степень) "Бакалавр", "Магистр") / Г. И. Москвитин, Л. П. Никитина, Н. И. Астахова [и др.] ; под общ. ред.: Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - М. : Юрайт, 2013.

4. Войтович, В. Ю. Основы научного государственного и муниципального управления : курс лекций / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - 2-е изд., стер. - Ижевск : Издательский центр "Удмуртский университет", 2016.

5. Войтович, В. Ю.Государственное (административное) управление : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2012. - 234 с. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 233-234. - + Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 107ис от 04.04.2012 (Интернет : без ограничений). - Режим доступа : http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/8729

Дополнительная литература

1. Войтович, В. Ю. Основы управления : лекция / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", Правовое УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : [б. и.], 2015.
2. Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика : материалы IV Международной очно-заочной научно-практической конференции 22 апреля 2014 / Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отделение УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и

муницип. упр. ; ред. В. Ю. Войтович. - Ижевск : Удмуртский университет, 2014.

Периодические издания

1. Конституционное и муниципальное право
2. Российская газета
3. Собрание российского законодательства
4. Управленческий учёт

Электронно-библиотечные системы:

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УдНОЭБ) (http://elibrary.udsu.ru/xmlui/)
2. ЭБС «Издательство Лань» (https://e.lanbook.com/)
3. ЭБС «Юрайт» (https://www.biblio-online.ru/)

Интернет-ресурсы:

- специализированные сайты сети Интернет.

Президент РФ	http://www.kremlin.ru/
Правительство РФ	http://government.ru/
Конституционный суд РФ	www.ksrf.ru
ВАС РФ	http://www.arbitr.ru/
ЦИК РФ	http://cikrf.ru/
Гарант: законодательство РФ	http://www.garant.ru/
Консультант +: законодательство РФ	http://www.consultant.ru/
Кодекс: законодательство РФ	http://www.kodeks.ru/
НТЦ «Система»: законодательство России	http://www1.systema.ru/
Законы, кодексы, юридическая литература	www.eurobook.ru/ law.shtm1
Виртуальная юридическая консультация (ВЮК)	www.uristy.ru
ЮСИС – аналитическая система с экспертными возможностями для работы с правовой информации	www.intralex.ru

г) нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо):

- в ходе прохождения производственной практики студент использует нормативно-правовые, инструктивные документы, представленные в информационно-правовых системах (Консультант-Плюс)

- плановые и фактические документы, отражающие деятельность организации, в которую студент направлен для прохождения практики, предоставляются ему руководителем практики из числа работников организации.

Перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Microsoft Office 2010
Microsoft Windows 7
Microsoft Windows 2012
Microsoft Project
Abby FineReader
КонсультантПлюс
Kaspersky
7-Zip

Перечень нормативно-правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2005.
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 21.07.2006г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
4. Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».
5. Конституция Удмуртской Республики от 11.05.1995 г.
6. Закон УР от 13 июля 2005 г. N 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике».
7. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР».
8. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР».
9. Закон УР от 25 февраля 1999 г. N 749-I «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».
10. Закон УР от 06.03.2001 г. № 8-РЗ «О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в Удмуртской Республике».
11. Устав муниципального образования «город Ижевск» или муниципального образования, в органе которого проходила практика.
12. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальный правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходит практика.
13. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 07.07.2004)
14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.04.2006)
15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции» (принят ГД ФС РФ 19.12.2008)

16. Указ президента Российской Федерации № 821 от 01.07.2010 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов

17. Указ Президента РФ от 20.04.2007 № 814 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»

18.Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»

19. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие Обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, Об имуществе и Обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

20.Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

21.Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

22. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»

23. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года N 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»

24.Указ Президента РФ от 13 апреля 2010 г. N 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы»

25. Указ Президента РФ от 21.07.2010 N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

26. Постановление Правительства РФ от 26 февраля 2010 г. N 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

27. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 N 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»

28. «Национальный план противодействия коррупции» (утв. Президентом РФ от 31.07.2008 N Пр-1568)

12. Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики

При оформлении отчетов студентов используется прикладное программное обеспечение Microsoft.

Проведение защиты отчетов по практике допускает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчѐта. Необходим инструктаж по технике безопасности.

Приложение 1

Примерное содержание отчета о прохождении учебной практики

Введение

1. Общая характеристика места прохождения практики (предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления, подразделения и т.п.), характеристика организационной структуры организации; взаимодействие организации с органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Анализ деятельности организации (анализ основных направлений деятельности организации (учреждения); основные финансовые параметры деятельности за три последних года; основные показатели и характеристики использования персонала организации).

3. Материал для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

4. Разработка практических рекомендаций по улучшению организации управленческого труда; разрешение основных проблем предприятия (организации).

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложение 1

Приложение 2

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Автор(ы):

А.В. Кузнецов, к.ю.н., доцент кафедры государственного управления и права филиала УдГУ в г. Воткинске

Н.Н. Сергеев, заведующий кафедрой государственного управления и права, к.э.н., доцент

Программа утверждена на заседании кафедры государственного управления и права

Протокол № 5 от «18» 05 2015 г

Заведующий кафедрой: _____ к.э.н., доцент Н.Н. Сергеев

Утверждена на заседании научно-методического совета филиала «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 2 от «01» 06 2015 г.

Председатель научно-методического совета _____ Р.М. Менкенова

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации

Администрация МО, Город Воткинск

_____ (подпись) Зам. Главы Администрации г. Воткинска О.Ю. Сорокина (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Наименование организации

_____

_____ (подпись) _____ (ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)