

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института
управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от
23.09.2021

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Региональное управление и муниципальный менеджмент**

(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.02 (П) ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(код и наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование дисциплины)

Очная, заочная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2022 г.

Волгоград, 2021 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Докт. полит. наук, доцент, профессор кафедры
государственного управления и менеджмента

Морозов И.Л.

Заведующий кафедрой государственного управления и
менеджмента, доктор ист. наук, профессор

Тюменцев И.О.

РПД **Б2.В.02 (П)ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** одобрена на заседании кафедры государственного управления и
менеджмента. Протокол от 30 августа 2021 года № 1

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения..... | 4 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы..... | 5 |
| 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы | 7 |
| 4. Содержание практики | 7 |
| 5. материалы текущего контроля успеваемости..... | 10 |
| 6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике | 11 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС с предприятиями, организациями и учреждениями.

Вид практики – производственная.

Тип практики: профессиональная практика по профилю деятельности.

Способ проведения практики: стационарная или выездная. Местом проведения практики является организация или учреждение из списка баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. Распределение магистрантов по базам практики осуществляется согласно их заявлениям. Учащийся имеет право написать заявление на прохождение практики в организации или учреждении, которое не входит в список баз практик, предложенных Волгоградским институтом управления. В таком случае, сфера деятельности предлагаемой для прохождения организации или учреждения, должна соответствовать направлению подготовки обучающегося. С организацией или учреждением, предложенными учащимся самостоятельно, Волгоградский институт управления заключает договор о направлении обучающихся на практику.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

Руководителями Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС назначаются преподаватели кафедры государственного управления и менеджмента факультета государственного и муниципального управления. Руководство Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» магистрантов на всех её этапах осуществляется преподавателями кафедры государственного управления и менеджмента совместно с руководителями организаций, принимающих магистрантов на практику.

Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» проходит либо в самостоятельно выбранной магистрантом организации, либо в организации, предоставляемой магистранту от Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» может проводиться в структурных подразделениях Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС, и базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» организуются экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по направлению подготовки обучения магистрантов.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Наименование компонента (этапа) освоения компетенции | Промежуточный / ключевой индикатор достижения компонента компетенции / компетенции |
|-----------------|--|--|---|
| ПКр-2 | Способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства | ПКр-2.2.3 | Проводит кадровую политику, формирует коллектив и организует коллективную работу, используя кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства |
| ПКр-3 | Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих | ПКр-3.2 | Осуществляет организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности |
| ПКр-3 | Способен осуществлять организацию и упорядочение административных процессов, распределение обязанностей и ответственности, и на этой основе - разработку проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих | ПКр-3.3 | Разрабатывает проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих |
| ПКр-7 | Способен к применению законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе к осуществлению подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическому обоснованию | ПКр-7.1.2 | Применяет законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности |
| ПКр-7 | Способен к применению законодательства, нормативно- | ПКр-7.2.4 | Осуществляет подготовки проектов нормативных правовых |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | правовых процедур в административной деятельности, в том числе к осуществлению подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическому обоснованию | | актов и их технико-экономическое обоснование |
|--|---|--|--|

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

| ОТФ/ТФ | Код этапа компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик |
|--------|-----------------------|---|
| | ПКр-2.2.3 | <p>на уровне знаний: знает принципы кадровой политики, формирования коллектива и организации коллективной работы, используя кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства</p> <p>на уровне умений: умеет реализовывать кадровую политику, формировать коллектив и организовать коллективную работу, используя кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства</p> <p>на уровне навыков: владеет навыками организации кадровой политики, формирования коллектива и организации коллективной работы, используя кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: участвует в проведении кадровой политики, формирования коллектива и организации коллективной работы, используя кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства</p> |
| | ПКр-3.2 | <p>на уровне знаний: знает принципы организации и упорядочивания административных процессов, распределения обязанностей и ответственности</p> <p>на уровне умений: умеет организовывать и упорядочивать административные процессы, распределять обязанности и ответственность</p> <p>на уровне навыков: владеет навыками организации и упорядочивания административных процессов, распределения обязанностей и ответственности</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: организует и упорядочивает административные процессы, распределяет обязанности и ответственность</p> |
| | ПКр-3.3 | <p>на уровне знаний: знает принципы разработки проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проектов должностных регламентов государственных и муниципальных служащих</p> <p>на уровне умений: умеет разрабатывать проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих</p> <p>на уровне навыков: владеет навыками разрабатывать проекты административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих</p> <p>на уровне опыта практической деятельности: участвует в разработке проектов административных регламентов осуществления публичных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, проекты должностных регламентов государственных и муниципальных служащих</p> |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | служащих |
| | ПКр-7.1.2 | на уровне знаний: знает принципы применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности на уровне умений: умеет применять законодательство, нормативно-правовые процедуры в административной деятельности на уровне навыков: владеет навыками использования законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности на уровне опыта практической деятельности: участвует в применении законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности |
| | ПКр-7.2.4 | на уровне знаний: знание правила подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическое обоснование на уровне умений: умеет подготовить проекты нормативных правовых актов и их технико-экономическое обоснование на уровне навыков: владеет навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическое обоснование на уровне опыта практической деятельности: участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и их технико-экономическое обоснование |

Магистранты также должны овладеть навыками:

- толерантного поведения в некоторых ситуациях общения;
- эффективного обучения в области личностного саморазвития и в сфере управления;
- аналитической деятельности информации и применения системного подхода для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Сроки проведения Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» определяются рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

На проведение Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.В.ОД.1 Система государственного и муниципального управления, Б1.В.ОД.3 Современные теории социального государства, Б1.В.ОД.9 Инновационные технологии государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Продолжительность практики 2 недели в 3 семестре для очной формы обучения и 2 недели на втором курсе для заочной формы обучения.

4. Содержание практики

Целью профессиональной практики по профилю деятельности является ознакомление магистрантов с основами практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, связанной с получением навыков сбора и систематизации информации для принятия решений, составления планов, отчетности, аналитических записок и других документов, сопровождающих процесс принятия управленческих решений, а также личное участие в решении практических задач, связанных с управлением, на основе теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих **задач**:

- выполнение программы производственной практики;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- приобретение навыков работы с нормативными документами, обеспечивающими процесс принятия управленческих решений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практического опыта, полученных магистрантами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании магистерской диссертации;
- выявление степени профессиональной подготовленности магистранта к самостоятельной профессиональной деятельности.
- подготовка и защита отчета.

Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» реализуется в несколько этапов (Таблица 3), которые являются видами работ выполняемыми в соответствии со сроками, установленными Рабочим графиком (планом) (Приложение 1, документ составляется руководителем практики).

За время прохождения практики магистрант должен выполнить следующие **задания**:

1. *Для овладения современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике:*
 - ✓ провести сбор и систематизацию, анализ информации, используемой в ГМУ для разработки и реализации управленческих решений для регулирования социально-экономической развития, в том числе для подготовки нормативных актов органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления;
 - ✓ ознакомиться с содержанием аналитической деятельности по диагностике исходного состояния и перспективам социально-экономического развития управляемых объектов в сфере профессиональной деятельности;
2. *Для формирования способности понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции:*
 - ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, актуальной для анализа современных тенденций развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба;
 - ✓ провести анализ и дать оценку позитивных тенденций и факторов риска развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба для деятельности органов ГМУ в соответствии с местом практики;
3. *Для формирования и развития навыков использования инструментов экономической политики:*
 - ✓ провести сбор и анализ информации, используемой в системе ГМУ для разработки программ использования инструментов экономической политики в сфере

- профессиональной деятельности;
- ✓ получить навыки обоснования, разработки и реализации программ использования инструментов экономической политики в сфере профессиональной деятельности;
4. *Для формирования способности выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу, используемую для реализации функций ГМУ:*
- ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, используемой органами ГМУ для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
 - ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, используемой органами ГМУ для разработки нормативных актов, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
 - ✓ исследование и описание содержания администрирования процессов контроля качества исполнения управленческих решений органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
5. *Для получения навыков применения методик анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства:*
- ✓ провести сбор и систематизацию исходной информации, используемой для анализа экономики общественного сектора для принятия решений органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления;
 - ✓ описание процесса разработки проектов экономических решений органов государственной власти на основе учета макроэкономических факторов;
 - ✓ исследование и описание процесса администрирования процессов мониторинга макроэкономических процессов для оперативного контроля и корректировки деятельности органов государственной власти;
6. Осуществить анализ типичных процессов и проблем, имевших место в период прохождения практики и принятия управленческих решений.
7. Выполнять поручения руководителя практики от организации, заключающиеся, как правило, в заданиях, связанных с функциональными обязанностями, обработкой информации с использованием вычислительной техники, подготовкой документов, работой с офисной техникой.
8. Выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.
9. Подготовить и написать отчет по практике (см. Приложения).

Таблица 3.

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР) | Виды работ |
|-------|--------------------------------|---|
| 1 | Предварительный этап | Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с местом прохождения практики, информационным сопровождением процесса принятия решений в системе ГМУ |

| | | |
|---|---------------------|--|
| 2 | Основной этап | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить состав и содержание информации, используемой в ГМУ для разработки и реализации управленческих решений для регулирования социально-экономической развития, в том числе для подготовки нормативных актов органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления. 2. Изучить состав и содержание информации, используемой для анализа современных тенденций развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба. 3. Изучить состав и содержание информации, используемой в системе ГМУ для разработки программ использования инструментов экономической политики в сфере профессиональной деятельности. 4. Изучить состав и содержание информации, используемой органами ГМУ для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений. 5. Изучить состав и содержание информации, используемой для анализа экономики общественного сектора для принятия решений органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления. 6. Выполнять поручения руководителя практики от организации |
| 3 | Заключительный этап | <p>Выполнение задания по практике. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с требованиями.</p> |

5. материалы текущего контроля успеваемости

Основными документами, регламентирующими прохождение Б2.В.02(П) «Профессиональной практики по профилю деятельности» обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры), являются: Положение об образовательных программах высшего образования – программах магистратуры, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Приложение к Приказу 01-3422 от 28.07.2015 г.) и Порядок организации и проведения практики магистрантов, осваивающих в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования - программы магистратуры (утверждено Ученым советом Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС 20января2017 г., Протокол № 2).

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 10-тидневный срок после окончания практики, магистрант должен представить:

1. Отчет о проведенной работе.

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из титульного листа (Приложение 4), содержания(Приложение 5), общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В оглавлении отражаются наименования заголовков разделов отчета с указанием номера начальной страницы. В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики. В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты,

справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики. В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ - 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя дипломно й работы (проекта), для обучающихся, направляемых на преддипломную практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman.

2. Отзыв руководителя практики от организации и отзыв руководителя практики от кафедры.

В отзыве (Приложение 3) указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу магистранта (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания.

Отзыв руководителя практики от организации пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

3. Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 2).

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

Отчетные документы в подписанном виде (пункты 2,3 раздела 5, а также Рабочий график (план), Совместный рабочий график (план) (Приложение 1)) только прикладываются к Отчету по практике (пункт 3 раздела 5), то есть не прошиваются и не брошюруются.

6. Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике Б2.В.02(П) «Профессиональная практика по профилю деятельности» проводится в форме зачета с оценкой.

Магистранты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении следующих документов:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв-характеристика руководителя практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- индивидуальное задание руководителя практики от кафедры;
- рабочий график (план) и совместный рабочий график (план), согласованный с руководителем практики от профильной организации.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике

проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения магистрантами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).
2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?
3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Шкала оценивания.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «не зачтено».

В соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2):

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

- 60-100% - «зачтено»;
- менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

Таблица 4.

| | |
|------------|--|
| 100% - 90% | Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы. |
| 89% - 75% | Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы. |
| 74% - 60% | Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества |

| | |
|-----------|---|
| | управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы. |
| менее 60% | Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации в области сбора, обработки информации, участия в планировании и реализации проектов, оценке качества управленческих решений в области государственного и муниципального управления в ходе групповой работы. |

6.3. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
3. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
7. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
8. Веснин В.Р. Основы управления для магистрантов: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
9. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для магистрантов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
10. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
11. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.

Дополнительная литература

1. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
2. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
3. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
4. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
5. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
7. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.
8. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
9. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
10. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
11. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
12. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
13. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
14. Лафтадж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
15. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
16. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
17. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для магистрантов направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
18. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
19. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для магистрантов вузов. - СПб: Лань, 2014.
20. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
21. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
22. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
23. Угурчиев О.Б., Бероева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
24. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
25. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для магистрантов высших учебных заведения, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

Нормативные правовые документы.

1. Российская Федерация. Конституция(1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст] : по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. - 473 с. - (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «Осистемегосударственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «Огосударственнойгражданскойслужбе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст] : по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

Интернет-ресурсы.

www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
www.megabook.ru/business - экономический словарь.
www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
www.garant.ru – Гарант.
www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
www.expert.ru- Журнал «Эксперт».
www.akdi.ru- Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

Иные источники – отсутствуют.

Внутренняя документация, полученная магистрантом по месту прохождения практики:

- аналитические записки,
- отчету,
- экономические расчеты,
- результаты социологических опросов,
- служебные записки,
- пояснительные записки,
- другое.

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

Для успешного прохождения практики магистрант должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

УТВЕРЖДАЮ

_____ *подпись*

_____ *И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса _____

ФИО обучающегося

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работы | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|---------------------------------------|------------|---|------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись

подпись

*И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации*

« ____ » _____ 20__ г.

*И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры*

« ____ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
обучающегося _____ курса _____

ФИО обучающегося

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

| № п/п | Наименование этапа (периода) практики | Вид работы | Срок прохождения этапа (периода) практики | Форма отчетности |
|-------|---------------------------------------|------------|---|------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

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

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20__ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

_____ подпись

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия руководителя практики от
профильной организации
« _____ » _____ 20__ г.

_____ И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры
« _____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____
(подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20__ г.

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

Для _____
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Института, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

УТВЕРЖДАЮ

подпись

И.О. Фамилия руководителя практики от
кафедры

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

(примерная форма отзыва руководителя от кафедры)

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

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Обучающийся _____ факультета
(Ф.И.О)

проходил _____ практику в период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

На время прохождения _____ практики
(вид и тип)

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____ .

За время прохождения практики обучающийся проявил: _____

*(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и
выполненных работ, посещения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: _____

*(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)*

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики

От кафедры _____

(Ф.И.О.)

_____ *(подпись)*

_____ *(должность)*

« ____ » _____ 20 __ г.

(примерная форма отзыва руководителя от профильной организации)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС

_____ *(Ф.И.О)*

проходил _____ практику в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____ .

(должность)

В период прохождения практики

(Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____.

В период прохождения практики обучающийся проявил: _____

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись) (И.О Фамилия.)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ (ПРИМЕРНОЕ)**Раздел 1. Разработка и реализация управленческих решений в системе ГМУ**

- 1.1. Характеристика основных этапов принятия решений в системе ГМУ, их документальное сопровождение
- 1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая процесс принятия управленческих решений в органе власти (организации) – месте прохождения практики
- 1.3. Характеристика методов и инструментов принятия управленческих решений в органе власти (организации) – месте прохождения практики.

Раздел 2. Содержание и источники информации, используемой в ГМУ для разработки и принятия управленческих решений

- 2.1. Характеристика данных, используемых для регулирования социально-экономической развития территории
 - 2.2. Характеристика данных, используемых для анализа современных тенденций развития политических и социально-экономических процессов национального и международного масштаба
 - 2.3. Характеристика данных, используемых для разработки программ использования инструментов экономической политики в сфере профессиональной деятельности
 - 2.4. Характеристика данных, используемых для разработки и реализации управленческих решений, направленных на исполнение полномочий органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений
 - 2.5. Характеристика данных, используемых для анализа экономики общественного сектора для принятия решений органами государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления.
- ВЫБРАТЬ ТУ СФЕРУ ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ, КОТОРОЕ СООТВЕТСТВУЕТ РАБОТЕ ОРГАНА ВЛАСТИ (ОРГАНИЗАЦИИ) – ПО МЕСТУ ПРАКТИКИ**

Библиографический список

Приложения¹ (при необходимости)

¹не брошюруются и не нумеруются

Введение

Цель профессиональной практики по профилю деятельности является ознакомление магистрантов с основами практической деятельности по принятию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, связанной с получением навыков сбора и систематизации информации для принятия решений, составления планов, отчетности, аналитических записок и других документов, сопровождающих процесс принятия управленческих решений, а также личное участие в решении практических задач, связанных с управлением, на основе теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Профессиональная практика по профилю деятельности является первой стадией прохождения производственной практики магистранта.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих **задач**:

- приобретение навыков работы с нормативными документами, обеспечивающими процесс принятия управленческих решений;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний и практического опыта, полученных в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании магистерской диссертации;
- подготовка и защита отчета.

В рамках профессиональной практики по профилю деятельности практическая часть отчета формировалась на материалах Администрации Волгограда (Контрольное управление) – как пример.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

1) использовать все приложения методички, не забывая, что желтым цветом выделены те части, которые необходимо корректировать под свою практику;

2) перечисленные в приложениях методички формы документов включают те, которые относятся к базовой части отчета (титул, содержание, введение) и те, которые в отчет **не вшиваются**, а прилагаются к нему в отдельном файле (2 рабочих графика, индивидуальное задание, 2 отзыва);

3) печать организации, органа власти - места практики содержится только на одном документе – отзыве руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики;

4) отчет необходимо сдать на кафедру в течение 10 дней после окончания практики;

5) в отчете могут быть приложения, содержащие информационные, нормативные документы, рисунки и графики, дополняющие основную часть отчета (ссылки на эти приложения должны быть в тексте).