

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета Алтайского
филиала РАНХиГС

Протокол от 30 апреля 2020 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Уровень образования: бакалавриат

Направленность (профиль): Административное управление

Форма обучения: очно-заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, к.соц.н., доцент, Гончарова Наталья Петровна

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС, к.соц.н., доцент, Гончарова Наталья Петровна

Содержание

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы ...	6
4. Содержание практики.....	7
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике.....	7
Приложения	12

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Преддипломная практика является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, выездная, с применением ДОТ.

Форма проведения практики: дискретная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр-1	Умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.4	Способен определять приоритеты, цели и задачи профессиональной деятельности, а также адекватные инструменты при управлении инновационной деятельностью в государственном и муниципальном управлении	Умеет определять приоритеты, цели и задачи профессиональной деятельности, а также адекватные инструменты при управлении инновационной деятельностью в государственном и муниципальном управлении

ПКр-7	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКр-7.6	Способен применять правовые нормы при оценке качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Умеет применять правовые нормы при оценке качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
ПКр-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр-8.4	Способен рассчитать показатели, характеризующие кадровое обеспечение организации	Умеет рассчитать показатели, характеризующие кадровое обеспечение организации

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ПКр-1.4	Умеет определять приоритеты, цели и задачи профессиональной деятельности, а также адекватные инструменты при управлении инновационной деятельностью в государственном и муниципальном управлении	на уровне знаний: цели и задачи профессиональной деятельности, понятие инновационной деятельности
			на уровне умений: определять приоритеты, цели и задачи профессиональной деятельности
			на уровне навыков: определять адекватные инструменты при управлении инновационной деятельностью
			на уровне опыта практической деятельности: определять адекватные инструменты при управлении инновационной деятельностью в государственном и муниципальном управлении
	ПКр-7.6	Умеет применять правовые нормы при оценке качества управленческих решений и	на уровне знаний: отклонения в административных процессах

		осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	на уровне умений: выявлять отклонения в административных процессах
			на уровне навыков: выявлять отклонения в осуществлении административных процессов
			на уровне опыта практической деятельности: принимать корректирующие меры для устранения выявленных отклонений в осуществлении административных процессов
	ПКр-8.4	Умеет рассчитать показатели, характеризующие кадровое обеспечение организации	на уровне знаний: показатели кадрового обеспечения организации
			на уровне умений: рассчитать показатели кадрового обеспечения
			на уровне навыков: рассчитать показатели, характеризующие кадровое обеспечение организации
			на уровне опыта практической деятельности: рассчитать показатели, характеризующие кадровое обеспечение организации

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

Общая трудоемкость практики согласно учебному плану и графику учебного процесса составляет – 2 недели, в объеме - 3 з.ед., 108 академических часов, 81 астрономический час.

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика для обучающихся очно-заочной формы обучения реализуется на 5 курсе в 10 семестре.

Практика реализуется после изучения:

Б1.В.01 Государственное регулирование экономики

Б1.В.02 Основы нормотворческой деятельности

Б1.В.03 Гражданское право

Б1.В.04 Трудовое право

Б1.В.05 Теория организации

Б1.В.08 Земельное право

Б1.В.11 Региональное управление и территориальное планирование

Б1.В.12 Управление инновационной деятельностью

Б1.В.13 Психология управления

Б1.В.14 Управление проектами

Б1.В.18 Организация избирательного процесса

Б1.В.20 Закупки для государственных и муниципальных нужд

Б1.В.ДВ.02.01 Государственная антикризисная политика

Б1.В.ДВ.02.02 Управление рисками в государственном управлении

Б1.В.ДВ.07.01 Формирование профессиональной команды

Б1.В.ДВ.07.02 Управление командой

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с организацией, рабочим местом, с правилами внутреннего трудового распорядка. 2. Прохождение инструктажей по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.
2.	Практический (производственный) этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ видов деятельности (и/или оказываемых услуг) органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации, описание его/ее цели и задач деятельности 2. Характеристика организационной структуры управления в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации (определение ее типа, описание управленческих процессов для этого типа, его преимуществ и недостатков). 3. Характеристика существующей в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации системы кадрового обеспечения 4. Характеристика приоритетов и направлений инновационной деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации 5. Описание выявленных отклонений в управленческих процессах в органе государственной власти / органе местного самоуправления / организации и предложение корректирующих мер 6. Выполнение заданий руководителя практики от принимающей организации
3.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе реализации Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления», инструкций по технике безопасности, охране труда.
Практический (производственный) этап	В период прохождения практики обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с программой практики, консультируясь с руководителями практики. Руководитель практики от организации принимает на себя обязанности текущего контроля выполнения задания на практику, подтверждая это в следующих документах («Совместный рабочий график (план)», «Отметки о прибытии и выбытии»)
Заключительный этап	Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

5.2.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

По итогам практики каждый обучающийся готовит отчет. Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), содержания, общей части, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, методических материалов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

К отчету прилагается:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем практики от профильной организации (Приложение 2);

- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);

- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение 5);

- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 6);

-отметки о прибытии и выбытии и оформлении обучающегося на практику в организацию, сделанные руководителем практики от профильной организации (Приложение 3).

Сроки предоставления отчета и указанных документов определяются кафедрой государственного и муниципального управления Алтайского филиала РАНХиГС с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся. После защиты отчета по практике указанные документы хранятся в структурном подразделении.

Зачет проводится в форме устной защиты отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики.

Сроки проведения защиты отчетов устанавливаются учебно-методическим отделом Алтайского филиала РАНХиГС. Оценка за практику выставляется в ведомость, положительная оценка заносится в зачетную книжку обучающегося и заверяется подписью руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС. Ведомости с результатами защиты отчетов о прохождении практики передаются в учебно-методический отдел Алтайского филиала РАНХиГС.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время, а также, в дальнейшем, защиту отчета по практике.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин (в том числе, в случае непредставления документов, указанных в приложениях 2-5) признаются академической задолженностью.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета должен составлять 15-25 страниц печатного текста (без учета приложений, без учета сопроводительных документов). Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Типовые вопросы, необходимые для оценки формируемых знаний (при наличии), умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе практики:

1. Перечислить параметры качества управленческих решений.
2. Перечислить основные методы выявления отклонений в осуществлении административных процессов.
3. Какие выявлены отклонения в осуществлении административных процессов организации?

4. Каким образом проводится оценка соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при разработке и реализации управленческих решений?

5. Обосновать эффективность корректирующих мер при принятии управленческих решений.

6. Пояснить организацию системы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

7. Обосновать актуальность участия в реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

8. Какие типы организационной структуры управления существуют, в чем их преимущества и недостатки?

9. Описать приоритеты и направления инновационной деятельности органа государственной власти / органа местного самоуправления / организации по направлениям деятельности.

10. Описать возможности внедрения проектного подхода для решения профессиональных задач.

5.2.3. Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии
отлично	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся уверенно демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку, качественное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, полные и правильные ответы на вопросы.
хорошо	Полное выполнение задания на практику. Обучающийся в значительной мере демонстрирует знание изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен полностью и своевременно сдан на проверку. Правильное оформление работы, доклад освещает все полученные результаты работы, отсутствие существенных неточностей в ответах на вопросы.
удовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику. Обучающийся допускает неточности в знании изученных материалов в ходе устного собеседования, отчет составлен не полностью и несвоевременно сдан на проверку. Содержание доклада освещает все полученные результаты работы, имеются неточности в ответах на вопросы.
неудовлетворительно	Поверхностное выполнение задания на практику, правильное оформление работы с незначительными нарушениями, содержание доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.

5.2.4. Методические материалы

Для защиты отчета по практике обучающийся должен подготовить доклад-презентацию для устного выступления, отражающий основные положения отчета.

В процессе защиты отчета по практике оценивается качество выполненной работы, умение обучающегося вести дискуссию, аргументировать свои выводы. В качестве показателей оценки знаний, умений и навыков обучающихся используются следующие документы:

- отчет обучающегося о прохождении практики;
- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации;
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС.

Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики. При этом оценивается:

- 1) соответствие содержательной части отчета заявленным целям и задачам практики;
- 2) качество проведения анализа информации и наличие собственных выводов;
- 3) самостоятельный характер выполненных работ;
- 4) оформление списка используемых источников и литературы;
- 5) оформление отчета.

Содержание и структура основных разделов отчета зависит от индивидуального задания. Отчет должен содержать освещение вопросов, указанных в программе прохождения практики.

Приложения

Приложение 1

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

_____ (Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Руководители по практической подготовке:

от Алтайского филиала РАНХиГС _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

от профильной организации _____ (Ф.И.О.) _____ (должность)

Отчет подготовлен _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20__ г.

Приложение 2

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**на _____ практику
(вид и тип практики)для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Студента _____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/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 и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____

Планируемые результаты практики: _____

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «___» _____ 20__ г. № _____)**СОГЛАСОВАНО****УТВЕРЖДАЮ**_____
подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации_____
подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Алтайского филиала РАНХиГС

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись студента)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ

Студент Алтайского филиала РАНХиГС _____

Направление подготовки _____ (Ф.И.О.), образовательная программа _____, группа _____

Приступил к прохождению практики « ____ » _____ 20__ г.

М.П.

(подпись, Ф.И.О.)

Завершил прохождение практики

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О.)**ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ
В ОРГАНИЗАЦИЮ**

Руководителем по практической подготовке от профильной организации назначен: _____

(наименование организации, структурного подразделения, должность, Ф.И.О. полностью)

Руководитель организации _____

(структурного подразделения) _____ « ____ » _____ 20__ г.

МП

(подпись)

Рабочее место предоставлено. Проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, санитарными правилами, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

С рабочим местом ознакомлен, инструктаж прослушал:

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от профильной организации

подпись / И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Алтайского филиала РАНХиГС

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента ____ курса

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

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

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____)

ОТЗЫВ о работе студента в период прохождения практики

Студент
института/факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

_____ (Фамилия И.О. студента)
проходил _____ практику
(вид и тип практики)

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. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики студент проявил _____

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

Результаты практической работы студента: _____

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

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

_____ (Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

*(В тексте отзыва оценивается: выполнение обучающимся программы практики; индивидуального задания; дисциплина во время прохождения практики; уровень подготовленности обучающегося; отношение обучающегося к порученным заданиям; проявленные в ходе прохождения практики знания, умения, навыки; индивидуальные способности и качества личности обучающегося и т.д. и выставляется дифференцированная оценка)

Приложение 6

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

(Фамилия И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики студент проявил _____

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

Результаты практической работы студента: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал со-
бран полностью, иное)

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

Руководитель
по практической подготовке
от Алтайского филиала РАНХиГС

(подпись, И.О. Фамилия)

(должность)

«___» _____ 20__ г.