

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ВИД ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ**

**ТИП ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
магистратура

Направление подготовки - 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) подготовки - Управление в государственных и
муниципальных учреждениях

Форма обучения - заочная

Сроки освоения ОПОП - 2,5 года

Курс, семестр, трудоемкость: 3 курс, 5 семестр, 6 з.е.

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических
технологий

Рязань, 2020

1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ – производственная преддипломная практика.

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения преддипломной практики являются:

- закрепление у обучающихся практических навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- практическая подготовка обучающихся к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере государственного и муниципального управления;
- формирование у обучающихся и профессиональных компетенций: **ПК-3, ПК-4;**
- изучение и овладение обучающимися профессиональной служебной деятельностью граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, в политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;
- поиск, сбор и обработка практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом. Может иметь стационарный и выездной характер. Способ проведения зависит от территориального расположения организации-базы практики.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Во время производственной (преддипломной) практики происходит практическое исследование выбранного направления подготовки, применение результатов теоретического обучения, развитие и закрепление обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки, а так же поиск, сбор и обработка для подготовки выпускной квалификационной работы по выбранной теме. В основе содержания преддипломной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Управление государственной и муниципальной собственностью.
- Экономика города и управление муниципальным социально-экономическим развитием.
- Исследование рынка труда и управление занятостью.
- Управление государственным и муниципальным заказом.
- Государственное и муниципальное управление экономикой.
- Управленческий тренинг профессиональных компетенций.
- Социальное проектирование.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося к итоговому государственному экзамену по направлению подготовки и написанию выпускной квалификационной работы.

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

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

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и	1. Технологии планирования и организации работы органа публичной власти 2. Порядок и особенности разработки организационной структуры, адекватной страте-	1. Планировать и организовывать работу органа публичной власти 2. Разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям	1. Навыками планирования и организации работы органа публичной власти. 2. Методикой разработки организационной структуры, адекватной стратегии, це-

		внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	гии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, 3. Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти 3. Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	лям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. 3. Навыками осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
2.	ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	1. Научные методы количественного и качественного анализа информации в области государственного и муниципального управления 2. Сущность, особенности и содержание планирования как функции управления в государственных и муниципальных учреждениях 3. Основные виды, формы и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	1. Анализировать информацию в области государственного и муниципального управления. 2. Использовать результаты проведенного анализа ситуации, внешних и внутренних факторов для осуществления прогнозирования и планирования деятельности государственных и муниципальных органов 3. Составлять различные виды планов управленческой деятельности в области государственного и муниципального управления	1. Навыками анализа ситуации, внешних и внутренних факторов системы в области государственного и муниципального управления 2. Методами практической реализации результатов анализа информации в осуществлении планирования деятельности в области государственного и муниципального управления 3. Технологией принятия и реализации управленческих решений при осуществлении функции планирования в области государственного и муниципального управления

4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие					
профессиональные компетенции:					
компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>Знать: технологии планирования и организации работы органа публичной власти. Порядок и особенности разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Уметь: планировать и организовывать работу органа публичной власти. Разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации работы органа публичной власти. Методикой</p>	<p>- Выполнение индивидуальных заданий,</p> <p>- самостоятельная работа</p>	Отчет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать: теоретические основы планирования и организации в системе органов публичной власти. Современные организационные структуры в государственных и муниципальных органах.</p> <p>Уметь: осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями в органах публичной власти.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Уметь: организовывать работу органа публичной власти в соответствии с научными подходами в управлении.</p> <p>Владеть: практическими навыками планирования и организации управленческой деятельности в государственных и муниципальных органах. Навыками осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>

		разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. Навыками осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.			
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Знать: научные методы количественного и качественного анализа информации в области государственного и муниципального управления. Сущность, особенности и содержание планирования как функции управления в государственных и муниципальных учреждениях. Основные виды, формы и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: анализировать информацию в области государственного и муниципального управления. Использовать результаты проведенного анализа ситуации, внешних и внутренних факторов для осуществления прогнозирования и планирования деятельности государственных и муниципальных органов. Составлять различные виды планов управ-</p>	<p>- Выполнение индивидуальных заданий,</p> <p>- самостоятельная работа</p>	Отчет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать: основной материал в области анализа и планирования, основные понятия и законы в области государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: использовать полученные знания при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности.</p> <p>Владеть: обязательным минимумом знаний и умений по анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Знать: содержание анализа и планирования в области государственного и муниципального управления почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах).</p>

		<p>ленческой деятельности в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: навыками анализа ситуации, внешних и внутренних факторов системы в области государственного и муниципального управления. Методами практической реализации результатов анализа информации в осуществлении планирования деятельности в области государственного и муниципального управления. Технологией принятия и реализации управленческих решений при осуществлении функции планирования в области государственного и муниципального управления</p>			<p>Уметь: использовать методы для проведения различного рода исследований в сфере анализа и планирования государственного и муниципального управления, уметь решать типовые задачи, делать обоснованные выводы.</p> <p>Владеть: навыками применения методов анализа и планирования, способен применять их при решении практических задач.</p>
--	--	--	--	--	---

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, а так же степень подготовки выпускной квалификационной работы выступает отчет (ПК-3, ПК-4), в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание этапов	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	-производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость по технике безопасности
2	Производственно-преддипломный	- Изучение технологий планирования и организации работы органа публичной власти, принципов осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями - Анализ алгоритма и особенностей разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти - Составление различных видов планов управленческой деятельности в области государственного и муниципального управления - Сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - Сбор, обработка и интерпретация необходимого материала для выпускной квалификационной работы - Консультации с руководителем практики в вузе	Проверка выполнения индивидуальных заданий

3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике, собеседование
---	----------------	---	--

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (Приложение 2)

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании индивидуального задания, темы выпускной квалификационной работы и других документов по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков, выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок предоставления отчета, и других отчетных документов обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. индивидуальное задание на практику;
2. согласованный график практики;
3. отчет об итогах практики;
4. отзыв на обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 2).

1. Индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики. Задание составляется обучающимся до выхода на практику. В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. Одной из задач производственной (преддипломной) практики является поиск, сбор и обработка информации, необходимой для написания выпускной ква-

лификационной работы студента по выбранной теме. Если у обучающегося возникают затруднения в оформлении индивидуального задания практики, он имеет право обратиться за консультацией к руководителю практики или преподавателю, который осуществляет руководство его научной работой. Индивидуальное задание по практике заверяется руководителем практики от кафедры. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для ознакомления руководителю практики принимающей организации.

2. Согласованный график практики.

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

3. Отчет об итогах практики.

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- степень выполнения выпускной квалификационной работы,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 12, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выпол-

нении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

Для производственной практики (*преддипломной*) отчет о выполнении задания должен содержать информацию по следующим пунктам:

- Изучение технологий планирования и организации работы органа публичной власти, принципов осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.

- Анализ алгоритма и особенностей разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.

- Составление различных видов планов управленческой деятельности в области государственного и муниципального управления.

- Сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации.

- Сбор, обработка и интерпретация необходимого материала для выпускной квалификационной работы.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

5. Отзыв обучающегося с места прохождения практики.

Отзыв подготавливается руководителем практики от организации, учреждения. В нем дается оценка следующих аспектов:

- уровень теоретических знаний обучающегося,
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу,
- рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося,
- степень подготовки выпускной квалификационной работы.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации, и заверяется печатью организации, учреждения, в котором обучающийся прошел практику. Незаверенный отзыв кафедрой не принимается.

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

8.1 Основная литература

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.С. Байнова,

Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. – 459 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> (дата обращения: 25.08.2018).

2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 687 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906> (дата обращения: 25.08.2018).

9.2 Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) [Электронный ресурс] // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/paragraph/14366:1>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

2. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / А.П. Горбунов, В.И. Гончаров, И.Ф. Головченко [и др.]; под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 543 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017> (дата обращения: 25.08.2018).

3. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 159 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721> (дата обращения: 25.08.2018).

4. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12136354/paragraph/237301:7>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

5. О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12152272/paragraph/100:9>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

6. О Правительстве Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12106440/paragraph/36612:3>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

7. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа:

<http://ivo.garant.ru/#/document/185886/paragraph/4854:11>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

8. О структуре Федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс] : Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/70178476/paragraph/1:0>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

9. О судебной системе Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/10135300/paragraph/12270:5>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

10. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/12117177/paragraph/1947330:14>, свободный(дата обращения: 25.08.2018).

11. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Гарант. – Режим доступа: <http://ivo.garant.ru/#/document/186367/paragraph/3555106:16>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

12. Пикулькин, А.В. Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 640 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499> (дата обращения: 25.08.2018).

9.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Администрации города Рязани [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.admrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

3. Государственная Дума РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

4. Государственный университет управления [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.guu.ru/>, свободный.

5. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

7. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

8. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ryazangov.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

9. Президент России [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

10. РГУ им. С.А. Есенина [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

11. Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.ranepa.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

12. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rgdrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

13. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.duma.ryazan.net/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

13. Совет Федерации РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>, свободный ((дата обращения: 25.08.2018).

14. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Информационные технологии

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

9.2 Требования к программному обеспечению

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится производственная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к организационно-регулирующему виду деятельности.

В качестве баз практики для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут выступать организации, с ко-

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

торами Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики (См. Приложение 2.).

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие организации; международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения; коммерческие организации, деятельность которых связана с работой государственных и муниципальных учреждений.

Основным условием выбора организации для проведения производственной практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности в сфере государственного и муниципального управления, сформировать соответствующие компетенции.

В качестве *баз практики* выступают:

1. Администрация муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области
2. Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
3. ГКУ Центр занятости населения Рязанской области
4. Рязанская городская Дума
5. ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской
6. ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области
7. ГБУК Рязанской области «Информационно-аналитический центр культуры и туризма»
8. Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Рязанской области
9. Министерство культуры и туризма Рязанской области
10. Другие государственные и муниципальные органы власти и организации

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ / НИР ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ПК-3 ПК-4	Зачет
2.	Производственно-преддипломный		
3.	Заключительный		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять рас-	Знать	
		Технологии планирования и организации работы органа публичной власти	ПК3 31
		Порядок и особенности разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.	ПК3 32
		Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ПК3 33
		Уметь	
		Планировать и организовывать работу органа публичной власти	ПК3 У1
Разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	ПК3 У2		

	пределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК3 У3
		Владеть	
		Навыками планирования и организации работы органа публичной власти	ПК3 В1
		Методикой разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	ПК3 В2
		Навыками осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ПК3 В3
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать	
		Научные методы количественного и качественного анализа информации в области государственного и муниципального управления.	ПК4 31
		Сущность, особенности и содержание планирования как функции управления в государственных и муниципальных учреждениях.	ПК4 32
		Основные виды, формы и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	ПК4 33
		Уметь	
		Анализировать информацию в области государственного и муниципального управления.	ПК4 У1
		Использовать результаты проведенного анализа ситуации, внешних и внутренних факторов для осуществления прогнозирования и планирования деятельности государственных и муниципальных органов.	ПК4 У2
		Составлять различные виды планов управленческой деятельности в области государственного и муниципального управления.	ПК4 У3
		Владеть	
		Навыками анализа ситуации, внешних и внутренних факторов системы в области государственного и муниципального управления.	ПК4 В1
		Методами практической реализации результатов анализа информации в осуществлении планирования деятельности в области государственного и муниципального управления.	ПК4 В2
Технологией принятия и реализации управленческих решений при осуществлении функции планирования в области	ПК4 В3		

		государственного и муниципального управления	
--	--	--	--

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ)

Основной формой оценочного средства по практике является отчет. Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального задания обучающегося по практике.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КАК ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

№ п\п	Этапы и содержание работы по практике	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Подготовительный	
1.1	производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности)	ПК3 У1, ПК3 У3
1.2	подготовка и оформление организационных документов по практике	ПК4 З3
1.3	знакомство и собеседование с представителями организации	ПК3 З1, ПК3 З2, ПК3 У3, ПК3 У1, ПК3 У2, ПК3 З3
2	Основной	
2.1	Изучение технологий планирования и организации работы органа публичной власти, принципов осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ПК3 З1, ПК3 З2, ПК3 У3, ПК3 У1, ПК3 У2, ПК3 З3, ПК3 В1, ПК3 В2, ПК3 В3
2.2	Анализ алгоритма и особенностей разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.	ПК3 З1, ПК3 З2, ПК3 У3, ПК3 У1, ПК3 У2, ПК3 З3, ПК3 В1, ПК3 В2, ПК3 В3
2.3	Составление различных видов планов управленческой деятельности в области государственного и муниципального управления.	ПК4 З1, ПК4 З2, ПК4 З3, ПК4 У1, ПК4 У2, ПК4 У3, ПК4 В1, ПК4 В2, ПК4 В3
2.4	сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации	ПК4 В1, ПК4 В2, ПК4 В3
2.5	сбор, обработка и интерпретация необходимого материала для выпускной квалификационной работы	ПК4 В1, ПК4 В2, ПК4 В3
2.6	консультации с руководителем практики в вузе	ПК3 У1, ПК3 У3
3	Заключительный	
3.1	обработка полученных данных	ПК4 В2, ПК4 В3

3.2	подготовка отчета об итогах практики	ПКЗ 31, ПКЗ 32, ПКЗ У3, ПКЗ У1, ПКЗ У2, ПКЗ 33
-----	--------------------------------------	---

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике / НИР оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено», на дифференцированном зачете - по пятибалльной шкале (*выбрать необходимое*).

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых в процессе проведения практики.

«Отлично» (5) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики / НИР; умело применил полученные знания во время прохождения практики / НИР, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач.

«Хорошо» (4) / «зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики / НИР; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Удовлетворительно» (3) / «зачтено» – оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики / НИР, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики/ НИР, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

«Неудовлетворительно» (2) / «не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-

исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

ДОГОВОР № _____ на проведение практики обучающихся

« ____ » _____ 20__ года

г. Рязань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице проректора по учебно-методической деятельности Кирьяновой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности от 2 декабря 2019 г. №06-43/02/ЕК/2019/97, с одной стороны, и _____

_____ *полное название организации, учреждения*

именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице _____

_____ *Ф.И.О. руководителя и его должность*

действующего на основании _____

с другой стороны, далее – **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Университет** направляет, а **Организация** осуществляет проведение производственной (преддипломной) практики обучающегося (обучающихся) _____ курса _____

_____ форма обучения

_____ факультет/институт

_____ направление подготовки (направленность/профиль)

_____ *Ф.И.О. обучающегося (обучающихся)*

1.2. Сроки практики: с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

1.3. Место проведения практики _____

_____ (фактический адрес с индексом)

2. Обязательства Сторон

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. До начала практики представить **Организации** для согласования программу практики.

2.1.2. Представить список обучающихся, направленных на практику, не позднее чем за месяц до начала практики.

- 2.1.3. Назначить руководителей практики.
2.1.4. Оказывать **Организации** методическую помощь в проведении практики.
2.1.5 Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации**.

2.2. **Организация** обязуется:

- 2.2.1. Назначить опытных специалистов для руководства практикой.
2.2.2. Обеспечивать обучающихся помещениями, необходимой документацией для выполнения программы практики.
2.2.3. Обеспечивать обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проводить обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.
2.2.4. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации** сообщать в **Университет**.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

4. Срок действия договора

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств настоящего договора.
4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые находятся у каждой из сторон, его подписавших.
4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Рязанский государственный
университет имени С.А. Есенина»

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Свободы, д. 46
тел./ факс (4912)28-14-35,
(4912) 97-15-51 (2006)
E-mail: rsu@365.rsu.edu.ru
<http://www.rsu.edu.ru>

Проректор по учебно-
методической
деятельности _____

МП

Е.А. Кирьянова

МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику (тип - преддипломная)
студента

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

1. Тема задания на практику: _____
2. Срок практики с _____ по _____ Срок сдачи студентом отчета _____
3. Место прохождения практики _____
4. Вид практики (тип) практики _____

№	Содержание работы	Форма отчетности
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Руководитель практики
от РГУ имени С.А.Есенина _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание принял к исполнению (студент) _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(производственная (тип - преддипломная)
(вид, тип практики)

Студента

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики
от РГУ имени С.А.Есенина _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

производственная практика (тип - преддипломная)

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики

(Ф.И.О. подпись)

**Руководитель практики
от профильной организации**

(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2020

Образец отзыва с места прохождения практики

ОТЗЫВ
о прохождении практики

_____ (Ф.И.О. студента)
в период с _____ по _____ проходил (*вид, тип*) практику в

_____ (название организации)
За время прохождения практики _____ исполнял обязанности:
_____ (Ф.И.О. студента)

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

Приобрел навыки (*обобщенно отражающие планируемые результаты практики*):

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

Проявил следующие профессиональные и личностные качества:

(добросовестное отношение к делу, дисциплинированность, ответственность, самостоятельность в решении поставленных задач, своевременность и точность выполнения указаний руководителя практики, инициативность, коммуникабельность, творческий подход, организаторские умения и навыки, стремление к овладению новыми знаниями, умениями, а также приемами профессиональной деятельности, способность своевременно реагировать на замечания руководства и устранять недостатки в работе.)

Замечания (*если имеются*):

Практика может быть оценена на _____
(зачет/дифференцированный зачет: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя профильной организации _____
(Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

Адрес организации: _____