

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ И.Д. Цопанов
30.08.2016 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности

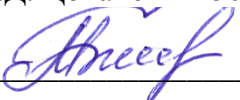
По направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»
38.03.04

Уровень подготовки БАКАЛАВРИАТ

Владикавказ

2016

Программа производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «Бакалавр»), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. N 1567, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Протокол №1 от 30.08.2016 г.) и утвержденным ректором ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» И.Д. Цопановым 30.08.2018 г.

Составитель  к.п.н., доцент М.Г. Багиева

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры ГМУ (протокол №1 от «30» августа 2016 г.)

Заведующий кафедрой:  к.п.н., доцент М.Г. Багиева

Рецензент: Зураев Алан Муратович, главный консультант государственно-правового отдела Конституционного суда РСО-Алания, кандидат социологических наук

Содержание программы практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:.....	4
2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП.....	5
4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП	9
5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	11
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	13
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ.....	13
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.....	14
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	14
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	15
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	16
9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	17
10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	18
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	18
12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ	18

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью производственной практики является:

- изучение организационной структуры и деятельности органов исполнительной власти РСО-Алания;
- приобретение навыков обработки и анализа нормативных актов, отчетов и других типовых документов, формируемых в органах исполнительной власти (ОИВ);
- развитие навыков работы в группе при совместной аналитической деятельности в процессе разработки электронной презентации;
- применение на практике знаний, умений и навыков, приобретенных в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задачами производственной практики в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний по управленческим, правовым и экономическим дисциплинам, которые изучаются в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование у студентов умения и навыков использования полученных знаний в профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта работы органов исполнительной власти.
- ознакомление с организационной структурой и деятельностью конкретного министерства (ведомства), в котором проходит практика;
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органа исполнительной власти, определение основных функций и задач, выполняемых конкретным структурным подразделением;
- выявление и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения и министерства (ведомства) в целом;
- подготовка электронной презентации.

Тип производственной практики

Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или научно-исследовательской работы.

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Способы прохождения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Производственная практика может проводиться в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Во время производственной практики студентами осуществляется: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ отчетной документации, наблюдение за работой государственных служащих, проведение интервью и анкетирования.

Производственная практика осуществляется в органах исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с направлением подготовки.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций Федерального учреждения медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Руководитель производственной практики от кафедры планирует, организует и контролирует производственную практику бакалавра.

Руководитель производственной практики на базе производственной практики дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

Перед выходом студентов на практику, руководитель практики от кафедры проводит собрание, на котором каждому раздают программу практики (календарный план), разъясняют все возникающие вопросы по порядку и условиям ее прохождения.

В период прохождения практики студент должен учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с руководителями практики (согласованный график руководитель от института и руководитель от профильной организации)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-4	способностью использовать основы	знать: основные приемы

	правовых знаний в различных сферах деятельности	работы с нормативно-правовыми документами уметь: использовать правовые акты Российской Федерации, субъекта федерации и местного самоуправления в своей профессиональной деятельности владеть: навыками работы с нормативно-правовой информацией
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: специфику общения в рабочей группе; принципы взаимодействия в коллективе, обеспечивающие эффективность работы. уметь: учитывать индивидуально-психологические особенности при решении широкого круга психологических задач; устанавливать позитивные отношения во взаимодействии с другими членами коллектива; исполнять свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива; владеть: навыками регуляции поведения в коллективе; навыками взаимодействия в коллективе в ходе творческого решения профессиональных задач.
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	знать: основы приемы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности уметь: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной

		деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>знать: основные способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения.</p> <p>уметь: выбирать оптимальный вариант решения; нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.</p> <p>владеть: приемами оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения</p>
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p>знать: основные способы информационного взаимодействия в обществе; основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации, а также принципы работы с деловой информацией, корпоративные информационные системы; структуру и основные принципы работы компьютерной техники,</p> <p>уметь: анализировать коммуникационные процессы в обществе и в организации, разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>методически обобщать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач.</p> <p>владеть: навыками деловых коммуникаций;</p> <p>навыками обобщения информации по проблемам профессиональной деятельности; постановки цели и выбору путей ее достижения.</p> <p>навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий.</p>

ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>знать: основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления;</p> <p>уметь: анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.</p> <p>владеть: навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления; навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; навыками деловых коммуникаций</p>
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>знать:</p> <p>основные виды организаций, типы организационных структур; основные параметры и направления организационных изменений организаций сферы государственного и муниципального управления; основные параметры и принципы проектирования организаций.</p> <p>уметь:</p> <p>диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.</p> <p>владеть:</p> <p>навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным</p>

		изменениям.
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Знать: основы делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти Уметь: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах исполнительной власти
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: основные приемы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам Уметь оказывать государственные и муниципальные услуги физическим и юридическим лицам владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Производственная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин «История государственного управления», «Информационные технологии в управлении», «Теория управления», «Теория организации», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы управления персоналом», «Социальная психология», «Социология управления», «Административное право», «Гражданское право», «Конституционное право», «Трудовое

право», «Деловые коммуникации», «Основы делопроизводства», «Государственная и муниципальная служба», «Управление проектами» и при прохождении учебной практики.

Студент должен знать соответствующую нормативную базу, уметь работать с учебной и научной литературой, нормативной управленческой документацией, применять различные методы социологического исследования (интервью, анкетирование и др.).

Структурно-логическая схема формирования компетенции

Компетенция	Предшествующие дисциплины, модули, практики	Данная дисциплина	Последующие Дисциплины, модули, практики
ОК-4	Конституционное право Административное право Гражданское право Трудовое право	производственная практика (6 семестр)	
ОК-6	Социальная психология Основы управления персоналом		Этика государственной и муниципальной службы Преддипломная практика
ОПК-1	Конституционное право Административное право Гражданское право Трудовое право		Основы теории и практики кадровой политики Преддипломная практика
ОПК-2	Теория управления Основы государственного и муниципального управления Социология управления		Региональная экономика и управление Преддипломная практика
ПК-8	Информационные технологии в управлении		Связи с общественностью в органах власти Преддипломная практика
ПК-9	Основы управления персоналом Социальная психология Деловые коммуникации		Связи с общественностью в органах власти Преддипломная практика
ПК-14	Теория организации		Стратегическое управление Планирование и проектирование организаций Преддипломная практика
ПК-15	Основы делопроизводства		Преддипломная практика
ПК-24	Основы государственного и муниципального управления		Преддипломная практика
	История государственного управления		Основы теории и практики кадровой политики Государственное регулирование экономики Антикризисное управление

Студент, направляемый на производственную практику должен:

- **знать:**

- роли, функции и задачи современного государственного служащего;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

▪ **уметь:**

–диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

–применять информационные технологии для решения управленческих задач;

–использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

–применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых работ.

▪ **владеть:**

–юридической терминологией;

–профессиональными навыками в сфере государственной и муниципальной службы;

–навыками работы с правовыми актами;

–современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

–этическими правилами и нормами поведения в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе;

–навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

Прохождение производственной практики является базой для дальнейшего изучения курсов дисциплин направления, в частности «Основы теории и практики кадровой политики», «Государственное регулирование экономики», «Региональная экономика и управление», «Связи с общественностью в органах власти», «Планирование и проектирование организаций», «Антикризисное управление», «Стратегическое управление», а также для прохождения преддипломной практики и успешного прохождения государственной итоговой аттестации.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в шестом семестре третьего курса;

2. для студентов заочной формы обучения на четвертом курсе.

5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объем практики составляет 3 (три) зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 (две) недели.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на производственную практику	Подведение итогов по результатам производственной практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего	2	7			групповая консультация, подпись в инструктаже по ТБ

	распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)					
2.	Основной этап (экспериментальный этап, ознакомление с работой базы практики, выполнение учебных заданий)			90		дневник практики, отзыв с места практики
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка устного отчета)				9	отчет, дифференцированный зачет

Структура и содержание производственной практики

Перед началом практики студент должен получить направление на практику, программу, методические указания по организации и прохождению практики. На протяжении всей практики студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ведет дневник, в котором кратко излагает все виды работ за день в соответствии с календарным планом практики.

При прохождении практики студент должен ознакомиться с организационной структурой Правительства РСО-Алания;

На базе прохождения практики выполнить следующее:

- изучить нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность структурного подразделения ОИВ;

- ознакомиться со штатным составом и должностными обязанностями (должностная инструкция/регламент) государственных служащих структурного подразделения;

- определить перечень вопросов ведения данного отдела и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- определить основные показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения.

Для выявления основных показателей эффективности и результативности деятельности структурного подразделения рекомендуется:

- использовать Положение о структурном подразделении;

- использовать должностную инструкцию/регламент;

- использовать отчетную документацию;

- провести социологическое исследование в форме анкетирования сотрудников и глубинных интервью руководителей структурных подразделений для выявления наиболее значимых критериев оценки их деятельности.

Изучить полученную информацию, провести сравнительный анализ, отразить динамику и сделать соответствующие выводы.

Студенты, проходящие практику в одном органе исполнительной власти, должны представить общую электронную презентацию «Деятельность органа исполнительной власти». Для этого полученные данные по отделам обобщить, проанализировать и структурировать.

В качестве показателей эффективности деятельности органа исполнительной власти, могут выступать:

- Платежи в Федеральный бюджет;
- Количественные показатели расходов (доходов);
- Уровень удовлетворенности населения (граждан);
- Степень компьютеризации и информатизации;
- Результативность выполнения должностных обязанностей;
- Итоговые результаты за определенный период.

Календарно-тематический план

№	Содержание	Сроки
1.	Знакомство со структурой ОИВ РСО-Алания и закрепление студента за одним структурным подразделением ОИВ по выбору студента и на усмотрение руководителя практики	1 день (9ч)
2.	Изучение структуры министерства (ведомства), в котором проходит практика	2 день (9ч)
3.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения ОИВ, штатного состава и должностных обязанностей сотрудников, перечня вопросов ведения ОИВ и взаимодействия с другими структурными подразделениями	3-4 день (18 ч)
4.	Проведение: а. интервью с государственными служащими б. исследования в виде анкетирования с. изучения отчетной документации. Выявление основных показателей эффективности и результативности ОИВ	5-7 день (18 ч)
5.	Обработка и изучение полученной информации, проведение сравнительного анализа	8-11 день (36 ч)
6.	Сбор и структуризация информации для подготовки электронной презентации	12-13 день (18 ч)
7.	Презентация деятельности ОИВ	12 день (9 ч)

Данный план работ носит рекомендательный характер. Возможно совмещение выполнения нескольких этапов практики.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Формами отчетности прохождения производственной практики являются письменный отчет по результатам практики с предъявлением дневника практики, процессуальных документов, отзыва с места практики, а также устный отчет.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

№/№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, отзыв с места практики)	ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-24	дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (письменный отчет по результатам прохождения практики, устный отчет по практике)		

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показателями оценивания компетенций являются: письменный отчет по результатам прохождения практики, отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

-оценка «отлично» - отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-оценка «хорошо» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

-оценка «удовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет

составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя и (или) правильное разрешение практической задачи, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-оценка «неудовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение госслужащего в месте (базе) прохождения практики?
4. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
5. Охарактеризуйте место и значение современных информационных технологий в организации деятельности ОИВ.

Задания для студентов на производственную практику:

- 1) изучать федеральное и областное законодательство, регулирующее организацию деятельности, структуру и полномочия органов государственной власти в Республике Северная Осетия-Алания;
- 2) ознакомиться с формами работы указанных органов, порядком подготовки, принятия и опубликования нормативных актов указанных органов;
- 3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой;
- 4) выявить показатели эффективности и результативности государственных служащих.

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

Руководитель производственной практики от кафедры контролирует выход студентов на производственную практику в соответствии с распределением производственной нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв с места практики

Все документы должны быть описаны, прошиты и пронумерованы в следующем порядке:

- опись документов
- отчет о практике
- дневник практики
- нормативные документы (по необходимости)

Письменный отчет о практике должен содержать:

1. сведения о месте и сроках прохождения практики;
2. Ф.И.О. и должность руководителя базы практики;
3. сведения о структуре базы практики;
4. сведения о сфере деятельности базы практики (для негосударственных учреждений)
5. цель и конкретные задачи практики;
6. описание лично проделанной работы;
7. указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
8. перечисление используемых в процессе прохождения практики нормативных документов;
9. наблюдения студента о деятельности базы практики и предложения по совершенствованию работы соответствующего органа или организации.

Во введении приводится название органа исполнительной власти, и дается его краткая характеристика, указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи.

В основной части дается описание структуры органов исполнительной власти РСО-Алания, а также структуры органа исполнительной власти, в котором проходила практика. Указываются функции и задачи, решаемые в отделе, за которым закреплен студент; приводится перечень изученных документов (нормативные акты, устав, приказы, инструкции, отчеты и т.д.), применяемые в работе подразделения. Подробно излагаются материалы, полученные в ходе проведения исследования по выявлению основных показателей эффективности деятельности отдела.

В заключении даются основные выводы, рекомендации и предложения по повышению эффективности работы органа исполнительной власти.

В приложении к отчету приводятся основные документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти.

Отчет подписывается студентом и руководителями по практике.

Дневник прохождения практики должен содержать:

- титульный лист;
- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней

или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания и предложения студента-практиканта;

– после каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

– по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Дневник должен быть предъявлен преподавателю института – руководителю практики.

Отзыв руководителя по месту прохождения практики заверяется его подписью и печатью.

9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

а) основная литература:

1. Власова Э.И. Этика делового общения. Учебное пособие Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html>
2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Наумов С.Ю. Основы теории государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Наумов С.Ю., Сергушко С.В., Подсумкова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2010.— с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1209>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004
6. Программа производственной практики
7. Система государственного и муниципального управления: Учеб. / Под ред. Г.В. Атаманчука. – М.: РАГС .2005
8. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

Устав базы практики и структурного подразделения

Положения и регламенты структурного подразделения базы практики

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

СПС «Консультант Плюс»

Официальный портал РСО-Алания – Режим доступа: <http://www.rso-a.ru>

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Консультирование посредством электронной почты
2. Использование слайд-презентаций при проведении установочных лекций и инструктажа по технике безопасности
3. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс» в компьютерных классах (доступ свободный).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением: Проектор Колонки Программа для просмотра видео файлов Система видеомонтажа
2. Компьютер с минимальными системными требованиями: Процессор: 300 MHz и выше Оперативная память: 128 Мб и выше Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков
3. КонсультантПлюс Компьютерные классы

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной практике

По всем организационным и содержательным вопросам производственной практики студент может получить консультацию у руководителя практики от кафедры, руководителя практики непосредственно на базе практики. До направления на производственную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики от кафедры разъясняет порядок и правила прохождения производственной практики, содержание производственной практики. При определении конкретного места прохождения производственной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам. Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения производственной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки. Студенты направляются на базы для прохождения производственной практики на основании приказа, издаваемого по университету, подписываемому ректором. Приказ о направлении студентов для прохождения производственной практики своевременно направляется на базы практики. С базами производственной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами практики. При прохождении практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении ВУЗа.

На основании настоящей программы студент проходит обучение необходимым практическим навыкам, в результате чего у него формируются соответствующие компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания;

ведет дневник с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестации. В период прохождения производственной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.