

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор И.Д. Цопанов
30.08.2016 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

По направлению подготовки «Государственное и муниципальное
управление» **38.03.04**

Уровень подготовки БАКАЛАВРИАТ

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Целью учебной практики является:

– усвоение вопросов управления в подразделениях муниципальных органов власти на основе теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин;

– повышение профессиональных качеств и организаторских способностей при выполнении типовых видов деятельности служащих администрации местного самоуправления;

– воспитание исследовательских способностей, умения анализировать документацию, выдвигать обоснованные выводы и давать рекомендации.

Задачами учебной практики 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 администрации местного самоуправления.

Тип учебной практики

Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Способы прохождения учебной 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.

Учебная 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.

Учебная практика осуществляется в органах местного самоуправления 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.

Во время прохождения учебной практики предполагается работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, учебной, научной и специальной литературы, изучение и анализ нормативной управленческой документации.

Руководитель учебной практики от кафедры планирует, организует и контролирует учебную практику бакалавра.

Руководитель учебной практики на базе учебной практике (месте учебной практики) 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП

В результате прохождения учебной 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 правовых знаний в различных сферах деятельности	знать: основы работы с правовыми документами уметь: работать с правовыми актами Российской Федерации, субъекта федерации и местного самоуправления владеть: навыками работы с правовой информацией
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	знать: правила межличностного общения; уметь: вести в себя в трудовом коллективе, общественных местах, в

		<p>межличностных отношениях, с участниками правовых отношений;</p> <p>владеть: навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе</p>
ОПК-1	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p>знать: основы приемы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>уметь: находить, анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
ПК-8	<p>способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>знать: место и значение современных информационных технологий в организации деятельности ОИВ;</p> <p>уметь: самостоятельно формулировать информационные потребности: выполнять предварительный анализ, формулировать требования по созданию (развитию) информационных систем в своей профессиональной деятельности и оценивать результаты предлагаемых проектных решений, для внедрения и использования профессиональных ПО;</p> <p>владеть: навыками работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций, использовать</p>

		ресурсы Интернет
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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Учебная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин первого и второго курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору.

Учебная практика является составной частью Блока Б2 «Практики», которая базируется на дисциплинах «История государственного управления», «Теория и история местного самоуправления», «Инфраструктура муниципального образования», «Экономическая теория», «Основы права», «Теория управления», «Теория организации»,

«Административное право», «Гражданское право», «Конституционное право», «Социальная психология», «Информационные технологии в управлении».

Студент должен знать соответствующую нормативную базу, уметь работать с учебной и научной литературой, нормативной управленческой документацией.

Полученный в ходе практики опыт и собранные материалы в дальнейшем следует использовать для написания курсовых работ, при изучении профессиональных дисциплин, при прохождении производственной и преддипломной практик.

Структурно-логическая схема формирования компетенции

Компетенция	Предшествующие дисциплины, модули, практики	Данная дисциплина	Последующие Дисциплины, модули, практики
ОК-4	Основы права Гражданское право Конституционное право Административное право	Учебная практика (4 семестр)	Производственная практика
ОК-6	Социальная психология		Этика государственной и муниципальной службы Основы управления персоналом Производственная практика Преддипломная практика
ОПК-1	Основы права Гражданское право Конституционное право Административное право		Основы государственного и муниципального управления Производственная практика Преддипломная практика
ПК-8	Информационные технологии в управлении		Производственная практика Преддипломная практика
ПК-15			Основы делопроизводства Производственная практика Преддипломная практика
ПК-24			Основы государственного и муниципального управления Производственная практика Преддипломная практика
	История государственного управления Теория и история местного самоуправления Теория организации Теория управления Инфраструктура муниципального образования		

Студент, направляемый на учебную практику должен:

знать:

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления; основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;

– роли, функции и задачи современного муниципального служащего;

– основные административные процессы и принципы их регламентации;

– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;

– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;

– основные принципы функционирования местной власти;

– основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.

Уметь:

– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

– оперировать понятиями и категориями, принятыми в сфере муниципального управления;

–работать в трудовом коллективе.

Владеть:

–навыками работы с правовыми актами;

–навыками использования современных информационных технологий в организации деятельности ОИВ;

–навыками профессионального взаимоотношения в трудовом коллективе

–навыками деловых коммуникаций.

Прохождение учебной практики является базой для дальнейшего изучения курсов дисциплин направления, в частности основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, основы делопроизводства, а также для прохождения производственной практики.

Учебная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения на втором курсе;

2. для студентов заочной формы обучения на третьем курсе.

5. ОБЪЁМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Продолжительность учебной практики в соответствии с ФГОСом составляет две недели.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

Место проведения учебной практики – Администрация местного самоуправления

6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на учебную практику	Подведение итогов по результатам учебной практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	2	7			групповая консультация, подпись в инструктаже по ТБ

2.	Основной этап (экспериментальный этап, учебное 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 учебной практики

В ходе учебной практики студент должен посетить следующие структурные подразделения Администрации местного самоуправления:

- Правовое управление;
- Управление культуры;
- Управление по делам молодежи физической культуры и спорта;
- Комитет жилищно-коммунального хозяйства и энергетики;
- Управление муниципальным имуществом, земельными ресурсами, архитектуры и градостроительства;
- Управление по закупкам и торгам;
- Организационный отдел;
- Отдел информатизации и защиты информации.
- Другое _____

В каждом структурном подразделении выполнить следующие задачи:

- изучить структуру и штатный состав;
- изучить нормативно-правовую базу;
- определить перечень вопросов ведения;
- ознакомиться с порядком прохождения документов и сроках их исполнения;
- ознакомиться с работой по приему заявлений от граждан;
- определить взаимодействие с другими структурными подразделениями.

№	Содержание	Сроки
1.	Ознакомление со структурой Администрации местного самоуправления (АМС)	1 день (9ч)
2.	Закрепление студента за одним из следующих структурных подразделений АМС (по выбору студента и на усмотрение руководителя практики) <ul style="list-style-type: none"> – Правовое управление; – Управление культуры; – Управление по делам молодежи физической культуры и спорта; – Комитет жилищно-коммунального хозяйства и энергетики; – Управление муниципальным имуществом, земельными 	2 день (9ч)

	ресурсами, архитектуры и градостроительства; – Управление по закупкам и торгам; – Организационный отдел; – Отдел информатизации и защиты информации. – Другое _____	
3.	Изучение Устава, регламента и других нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность АМС	3 день (9ч)
4.	Изучение структуры подразделения АМС и кадрового состава	4-5 день (18ч)
5.	Изучение должностных инструкций работников структурного подразделения АМС. Ознакомление с работой по приему заявлений от граждан	6 (9ч)
6.	Ознакомление с порядком прохождения документов и сроках их исполнения. Ознакомление с техническим оснащением структурного подразделения АМС.	7-8 день (18ч)
7.	Выполнение студентом функциональных обязанностей должностных лиц, при решении задач порученных руководителем от АМС	9-10 день (18ч)
8.	На основе полученной информации: 1. Составить структурную схему АМС; 2. Определить перечень нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность муниципальных служащих на федеральном и республиканском уровне; 3. Описать процедуру делопроизводства между отделами(подразделениями) АМС 4. Описать техническое оснащение АМС; 5. На базе накопленного опыта в ходе практики составить список предложений по оптимизации деятельности муниципальных служащих.	11 день (9ч)
9.	Заполнить дневник по практике, подготовить отчет и презентацию (по желанию) на защиту по практике	12 день (9ч)

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

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

- ознакомительные лекции;
- мероприятия по сбору, обработке и систематизации нормативно-правового, фактического и литературного материала;
- наблюдения.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ 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, ПК-8, 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; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

-оценка «отлично» - отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит 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, 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 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 положительный, 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 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 заверен 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. В чем состоит роль и предназначение сотрудников отдела в месте (базе) прохождения практики?
3. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?
4. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение муниципального служащего?
5. Какие способы саморазвития Вам известны?
6. В чем содержание и смысл социальной значимости профессии государственного и муниципального служащего?
7. Как правильно представлять результаты своей работы для других специалистов?
8. Что значит находить компромиссные и альтернативные решения?
9. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива?
10. Почему государственный и муниципальный служащий должен обладать навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации?

Задания для студентов на учебную практику:

- Составить структурную схему АМС;
- Определить перечень нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность муниципальных служащих на федеральном и республиканском уровне;
- Описать процедуру делопроизводства между отделами(подразделениями) АМС

- Описать техническое оснащение АМС;
- На базе накопленного опыта в ходе практики составить список предложений по оптимизации деятельности муниципальных служащих.

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

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

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

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

Отчет по практике

По окончании практики студентом составляется отчет. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики. Письменный отчет студента должен включать следующее содержание: титульный лист (приложение 1), календарный план прохождения практики (приложение 2), содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников и приложение.

Во введении дается название подразделения, в котором проводилась практика, его краткая характеристика, указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи.

В основной части **приводится:**

- описание общей структуры Администрации местного самоуправления
- описание подробной структуры подразделения АМС с указанием данных по штатному составу;
- изученная нормативно-правовая база;
- взаимосвязь между структурными подразделениями Администрации местного самоуправления;
- порядок прохождения документов и сроки их исполнения;
- подробное изложение самостоятельно выполненных студентом задач, лично проделанной работы;
- перечисление используемых в процессе прохождения практики документов;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;

В заключении даются основные выводы, рекомендации и предложения по повышению эффективности работы Администрации местного самоуправления.

В приложении к отчету приводятся основные документы, регламентирующие деятельность структурных подразделений (положения, устав, должностные инструкции и т.д.).

Отчет подписывается студентом и руководителями практики.

По окончании практики студент сдает зачет (защищает отчет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой «Государственного и муниципального управления». В состав комиссии входят: заведующий кафедрой, руководитель практики от института, руководители практики от муниципального органа власти, ведущие специалисты.

Защита практики проводится в течение 7 дней после окончания практики.

Студент допускается к защите только, если предоставлен:

- заполненный дневник практики с оценкой и отзывом руководителя практики от муниципального органа власти;

- отчет по практике с подписью и оценкой руководителей практики;

Во время защиты студент делает доклад на 5-7 минут и отвечает на вопросы членов комиссии. По итогам выступления и результатам прохождения практики студент получает окончательную оценку за практику (в виде дифференцированного зачет/незачет).

Дневник прохождения учебной 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 учебной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

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

Во время устного отчета по результатам учебной практики руководитель практики от кафедры может задавать вопросы:

- о поставленных задачах учебной практики и результатах их выполнения;

- об общей характеристике места непосредственного прохождения учебной практики;

- об описании выполненных заданий и сформированных компетенций;

- о достоинствах и недостатках организации и прохождения практики.

Во время устного отчета по результатам учебной практики руководитель практики от кафедры может ставить перед студентом практические задачи для разрешения, в целях установления уровня сформированности профессиональных компетенций.

Защиту учебной практики организует руководитель практики от кафедры в соответствии с распределением учебной нагрузки и приказом о прохождении учебной практики. Сроки защиты учебной практики устанавливаются в соответствии с графиком учебного процесса. Защита проводится в соответствии с учебным планом - конкретную дату определяет руководитель практики от кафедры и своевременно доводит до сведения студентов. В установленное время руководитель учебной практики от кафедры в индивидуальном порядке проводит собеседование с каждым студентом о результатах учебной практики. При этом студент представляет свой дневник, отзыв с места практики, письменный отчет.

Студенты, не защитившие практику, представляются к отчислению за академическую неуспеваемость.

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

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

а) основная литература:

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление. Учебник. М.:Юрайт, 2012.-431с.
2. Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. – Саратов : Издательство Ай Пи Эр Медиа, 2011. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/908.html>
3. Гатин А.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.- 287 с- Режим дост.: <http://www.iprbookshop.ru/1488>.
4. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 383 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15476>.- ЭБС «IPRbooks»
5. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России. [Электронный ресурс]: Учебник – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 607с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15369.html>
6. Общая психология. Тексты. Том 1,2,3 [Электронный ресурс]/ —М.: Когито-Центр, 2013.- 640 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15271>
7. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления. Учеб.пос. М.:Инфра-М, 2012.-319с.
8. Программа учебной практики
9. Щепетев В.И. История государственного управления в России. [Электронный ресурс]: Учебник – М.: Юридический центр Пресс 2013. - 555с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18010.html>

б) дополнительная литература:

Устав базы практики и структурного подразделения

Положения и регламенты структурного подразделения базы практики

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Официальный сайт Администрации местного самоуправления г. Владикавказа – Режим доступа: <http://vladikavkaz-osetia.ru/>

- информационно-правовой портал «Гарант» – Режим доступа: www.garant.ru

- информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» – Режим доступа: www.consultant.ru

- информационно-правовым порталом «Кодекс» – Режим доступа: www.kodeks.ru

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ 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 «Консультант Плюс» в компьютерных классах (доступ свободный)

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

По всем организационным и содержательным вопросам учебной практики студент может получить консультацию у руководителя практики от кафедры, руководителя практики непосредственно на базе практики. До направления на учебную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики от кафедры разъясняет порядок и правила прохождения учебной практики, содержание учебной практики. При определении конкретного места прохождения учебной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам. Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения учебной 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 учебной практики на основании приказа, издаваемого по университету, подписываемому ректором. Приказ о направлении студентов для прохождения учебной практики своевременно направляется на базы учебной практики. С базами учебной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами практики.

При прохождении учебной практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении института.

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 преддипломной 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.