

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

Алтайский филиал

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета Алтайского
филиала РАНХиГС
Протокол от 30 апреля 2020 г. № 8

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика

Уровень образования: бакалавриат

Направленность (профиль): Административное управление

Форма обучения: очно-заочная

Год набора - 2021

Барнаул, 2020 г.

Автор—составитель:

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

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

Содержание

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

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

Ознакомительная практика является частью учебного процесса.

Способы проведения практики: стационарная, с применением ДОТ.

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

Ознакомительная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих (имитирующих) профессиональную деятельность или в условиях реальной профессиональной деятельности.

Ознакомительная практика проводится в структурных подразделениях организации.

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

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения	ОПК-4.2	Способен использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов	Умеет использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов
ПКО-1	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти	ПКО-1.2	Способен определить виды планов и тип организационной структуры управления органа публичной власти (организации)	Умеет определить виды планов и тип организационной структуры управления органа публичной власти (организации)

	Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций			
ПКо-2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКо-2.2	Способен участвовать в процессе оказания государственных и муниципальных услуг, выделить технологии и приемы их оказания	Умеет участвовать в процессе оказания государственных и муниципальных услуг, выделить технологии и приемы их оказания
ПКо-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо-3.2	Способен разработать основные направления коммуникационной политики, направленной на формирование позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих	Умеет разработать основные направления коммуникационной политики, направленной на формирование позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	ОПК-4.2	Умеет использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов	на уровне знаний: нормативные правовые акты в государственном и муниципальном управлении на уровне умений: использовать процедуры подготовки проектов нормативных право-

			вых актов
			на уровне навыков: использовать установленные российским законодательством процедуры подготовки проектов нормативных правовых актов
	ПКо-1.2	Умеет определить виды планов и тип организационной структуры управления органа публичной власти (организации)	на уровне знаний: виды планов и типы организационной структуры управления
			на уровне умений: определить виды планов в органах публичной власти (организации)
			на уровне навыков: определять тип организационной структуры управления органа публичной власти (организации)
	ПКо-2.2	Умеет участвовать в процессе оказания государственных и муниципальных услуг, выделить технологии и приемы их оказания	на уровне знаний: технологии государственных и муниципальных услуг
			на уровне умений: выделить технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг
			на уровне навыков: участвовать в процессе оказания государственных и муниципальных услуг
	ПКо-3.2	Умеет разработать основные направления коммуникационной политики, направленной на формирование позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих	на уровне знаний: направления коммуникационной политики
			на уровне умений: определять имидж государственных и муниципальных служащих
			на уровне навыков: разработать основные направления коммуникационной политики, направленной на формирование позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

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

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика для обучающихся очно-заочной формы обучения реализуется на 3 курсе в 6 семестре.

Практика реализуется после изучения:

Б1.О.02 Философия

Б1.О.13 Теория управления

Б1.О.22 Теория государства и права

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> Изучение процесса организации прохождения практики, инструктаж (по технике безопасности, охране труда и т.д.), ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Постановка цели и задач практики. Выбор направления исследования конкретной проблемы в сфере государственного и муниципального управления.
2.	Практический (научно-исследовательский) этап	<ol style="list-style-type: none"> Обоснование актуальности выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления. Характеристика степени изученности выбранной проблемы исследования на основе анализа и систематизации материалов научной литературы. Анализ нормативных правовых актов по выбранной проблеме исследования.
3.	Заключительный этап	<ol style="list-style-type: none"> Оформление отчета по практике с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями.

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

5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе реализации Б2.О.01(У) Ознакомительная практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	Текущий контроль реализации подготовительного этапа практики осуществляется посредством заполнения документа «Лист ознакомления», инструкций по технике безопасности, охране труда.
Практический (научно-исследовательский) этап	В период прохождения практики обучающийся самостоятельно выполняет индивидуальное задание в соответствии с

	программой практики, консультируясь с руководителями практики
Заключительный этап	Устное собеседование по результатам выполнения индивидуального задания

5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

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

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

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 1), содержания, общей части, заключения, списка используемых источников и литературы, приложений (при наличии).

К отчету прилагается:

- индивидуальное задание на практику, согласованное с руководителем структурного подразделения организации (Приложение 2)
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение 3)
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики от руководителя структурного подразделения организации (Приложение 4)
- отзыв-характеристика о результатах прохождения практики от руководителя практики от Алтайского филиала РАНХиГС (Приложение 5).

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

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

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

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

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

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

Типовые направления исследований в сфере государственного и муниципального управления:

1. Государственное регулирование занятости молодежи в Алтайском крае.
2. Особенности реализации приоритетных национальных проектов в Алтайском крае.
3. Оценка эффективности региональных программ по социальной поддержке населения.
4. Оценка эффективности демографической политики в регионе.
5. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере занятости населения в Алтайском крае.
6. Реализация государственной молодежной политики в регионе / в муниципальном образовании.
7. Реализация государственной (муниципальной) политики в сфере физической культуры и спорта.
8. Реализация государственных (муниципальных) программ по обеспечению трудовыми ресурсами сферы образования (здравоохранения, социальной защиты и др.).
9. Реализация миграционной политики в Алтайском крае.
10. Управление сферой культуры в муниципальном образовании.
11. Формы и механизмы социальной защиты населения в Алтайском крае (отдельных категорий населения - семьи, материнства и детства, пожилых людей, инвалидов, ветеранов боевых действий и др.).
12. Организация деятельности органов государственной власти по реализации совместных кластерных проектов (на примере территориально-производственных кластеров Алтайского края).
13. Совершенствование кластерной политики региона (на примере Алтайско-

го края).

14. Инновационная инфраструктура и ее влияние на социально-экономическое развитие Алтайского края.

15. Развитие сельских территорий Алтайского края.

Типовые направления исследований конкретизируются с учетом интересов обучающихся и согласовываются с руководителем образовательной программы.

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

1. В чем актуальность выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления?
2. Насколько хорошо изучена выбранная проблема в научной литературе?
3. Какие нормативные правовые акты регламентируют разные аспекты изучаемой проблемы?
4. Какие изменения в законодательстве по выбранной теме Вы выявили?
5. Какие органы власти задействованы в решении данной проблемы? Какими полномочиями и статусом они обладают?
6. Какие решения Вы могли бы предложить на основе полученных данных?

Перечень вопросов также определяется тематикой выбранной проблемы исследования в сфере государственного и муниципального управления.

5.2.3. Шкала оценивания

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

	ние доклада имеет минимальный объем, имеются значительные ошибки в ответах на вопросы. Сданный отчет не соответствует предъявляемым требованиям.
--	--

5.2.4. Методические материалы

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

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

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

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

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

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

Приложения

Приложение 1

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

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____
(вид и тип практики)

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

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

Руководители по практической подготовке:

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

от структурного подразделения
организации

(Ф.И.О.) (должность)

Отчет подготовлен

(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Барнаул, 20__ г.

Приложение 2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Алтайский филиал

Кафедра _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид и тип практики)

для _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Студента _____ курса учебная группа № _____

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

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки: _____

Планируемые результаты практики: _____

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

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

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

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

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

Приложение 3

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

СОГЛАСОВАНО**УТВЕРЖДАЮ**

подпись / И.О. Фамилия руководителя по практиче-
ской подготовке от структурного подразделения
организации

подпись / И.О. Фамилия руководителя
по практической подготовке от Алтайского филиа-
ла РАНХиГС

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики студента ____ курса

(Ф.И.О. студента)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохожде- ния этапа (перио- да) практики	Форма отчет- ности	Отрабатыва- емый инди- катор дости- жения ком- петенций

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

Место прохождения практики _____

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

Рассмотрено на заседании кафедры _____

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

ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

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

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

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

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

В период прохождения практики: _____
(Фамилия И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

В период прохождения практики студент проявил _____

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

Результаты практической работы студента: _____

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

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

(Должность руководителя по практической
подготовке от структурного подразделения
организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

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

Приложение 5

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
о результатах прохождения практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки: _____
(код и наименование направления)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

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

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____
(должность)

На время прохождения _____ практики
(вид и тип практики)

(Фамилия И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики студент проявил _____

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

Результаты практической работы студента: _____

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

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

Руководитель
по практической подготовке
от Алтайского филиала РАНХиГС

(подпись, И.О. Фамилия)

(должность)

«___» _____ 20__ г.