

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного, муниципального управления и политики



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

/ А.Ю. Лавров

« 8 » июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная практика)

для направления подготовки 38.04.04

Государственное и муниципальное управление

направленность программы «Государственное и муниципальное управление в
политико-административных системах»

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

от «13» августа 2020 г. № 1000

1. Цель и задачи учебной практики

Вид практики - учебная, тип практики - ознакомительная.

Цель проведения практики - получение и закрепление первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

организационно-управленческий

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний в направлении этического и антикоррупционного регулирования, основ нормативно-правового регулирования деятельности объекта практики;

- углубление знаний о практике реализации государственной и муниципальной политики, применяемых информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих межведомственный документооборот и информационную открытость органов власти;

- изучение организации документационного обеспечения управления и закрепление навыков построения единой системы управления документацией организации и систем хранения документального фонда;

- совершенствование навыков работы с документами и оформления документации;

- приобретение навыков трудовой деятельности, основанных на реализации информационно-аналитической и организационно-административной функций и полномочий государственных/муниципальных органов власти.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) Б2.О.01(У) относится к «Блок 2. Практика», которая в полном объеме относится к обязательной части. Прохождение учебной практики предусмотрено учебным планом во 2 семестре. Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Антикоррупционная деятельность в органах власти Административная этика	

2.	ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении Цифровое государственное управление	
3.	ПК-2. Способен осуществлять документирование управленческой деятельности; оптимизировать процесс документооборота и системы архивного хранения документального фонда; осуществлять проверку функционирования системы документационного обеспечения управления	Управление системами документации	

3. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретная.

Местами прохождения практики являются органы государственной и муниципальной власти; организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; иные организации по осуществлению социальных, управленческих или иных общественно полезных функций, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы и Забайкальского края. Возможен выезд за пределы региона с целью прохождения учебной практики по месту жительства обучающихся в территориальных структурах органов государственной власти и местного самоуправления, профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями или краткосрочными индивидуальными договорами.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Применяет основные нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности с учетом норм служебной этики и антикоррупционного поведения	<p>Знает основы антикоррупционной политики и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы служебного поведения на государственной /муниципальной службе</p> <p>Умеет использовать деловую лексику в общении и публичных выступлениях, анализировать явление коррупции, применять нормы современного законодательства, регламентирующие вопросы служебного поведения</p> <p>Владеть нормами и требованиями этики и служебного поведения, методикой проведения антикоррупционной экспертизы и оформление заключения</p>
	ОПК-1.2. Выявляет и решает актуальные проблемы в профессиональной сфере, в том числе применяет предусмотренные законодательством меры по предотвращению конфликта интересов	<p>Знает содержание действующих нормативных-правовых актов, регламентирующих служебное поведение, порядок и меры предусмотренные законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;</p> <p>Умеет и не допускать конфликта интересов на государственной / муниципальной службе, применять нормы современного законодательства</p>

		Владеет навыками использования правовых знаний в области профессиональной деятельности и противодействия коррупции
	ОПК-1.3. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы профессиональной деятельности, требования служебной этики; реализует действия по обеспечению антикоррупционной направленности профессиональной деятельности и деятельности органа власти	<p>Знает нормы и правила поведения государственного/муниципального служащего;</p> <p>Умеет применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, анализировать особенности этического и антикоррупционного поведения, определять действия, направленные на совершенствование антикоррупционной политики органа власти</p> <p>Владеет нормами служебной этики, распознает и оценивает различные формы проявления коррупции, формулирует обоснованные суждения по проблеме разработки и реализации антикоррупционной политики</p>
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1. Применяет в профессиональной деятельности нормативно-правовые и программные документы государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, методы и технологии программного обеспечения; использует возможности межведомственного документооборота и инструменты, обеспечивающие открытость деятельности органов власти	<p>Знает основные аспекты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, содержание и назначение применяемых технологий и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>Умеет применять на практике положения программных документов, технологии программного обеспечения</p> <p>Владеет навыками работы в системах взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, антивирусных программ</p>
	ОПК-4.2. Мобилизует ресурсы и инфраструктуру информационных и коммуникационных технологий в профессиональной	<p>Знает методы, приемы, способы и технологии, позволяющие эффективно реализовывать полномочия органа власти и их должностных лиц;</p> <p>Умеет использовать программные инструменты, необходимые</p>

	<p>деятельности для реализации полномочий, эффективного функционирования и информационной открытости деятельности органа власти</p>	<p>специалисту при работе с различными видами информации, обеспечивать совместимость информационных систем и технологий;</p> <p>Владеет навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением, обеспечивающих реализацию полномочий, эффективность функционирования и информационную открытость органа власти</p>
<p>ПК-2. Способен осуществлять документирование управленческой деятельности; оптимизировать процесс документооборота и системы архивного хранения документального фонда; осуществлять проверку функционирования системы документационного обеспечения управления</p>	<p>ПК 2.1. Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации, в том числе системы хранения документального фонда организации</p>	<p>Знает направления деятельности органа власти (организации), функции структурных подразделений, специфику их деятельности и документационного обеспечения; сущность и принципы стратегического планирования, технологии планирования и методы управления; системы документации и основные положения текущего и архивного хранения документов органов власти (организации);</p> <p>Умеет организовать коллективную и индивидуальную работу в целях построения единой системы управления документацией; определять приоритетные направления развития системы управления документацией; отслеживает изменения в нормативной базе, регламентирующей вопросы управления документацией в РФ;</p> <p>Владеет: определяет цели, задачи и функции в сфере документационного обеспечения управления; навыками управления группой и планирования деятельности построения единой системы документации и системы хранения; разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документацией</p>
	<p>ПК 2.2. Осуществляет составление и оформление управленческой документации, в том числе разработку локальных нормативных</p>	<p>Знает: законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие вопросы управления документацией и ее хранения; основные положения ГОСТ и инструкций по документированию управленческой деятельности органов власти и их</p>

	<p>актов организации по вопросам управления ее документацией</p>	<p>должностных лиц; требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов, правила разработки и оформления документации;</p> <p>Умеет применять в практике документирования основные положения законов и нормативных правовых актов; составляет и оформляет различные виды управленческой документации; применяет правовые нормы для разработки, составления и оформления локальных нормативных актов по вопросам управления документацией</p> <p>Владеет: консультирует по вопросам применения законодательства, локальных нормативных актов и использования методик работы с документами; организация согласования и утверждения оформленных документов; руководство разработкой локальных нормативных актов в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления</p>
	<p>ПК 2.3. Осуществляет информационно-аналитическую и организационно-административную поддержку деятельности организации, в том числе формирование информационного взаимодействия с организациями и учреждениями, анализ информации и подготовку информационно-аналитических материалов, организацию исполнения решений руководителя</p>	<p>Знает сущность информационно-аналитической и организационно-административной деятельности, особенности информационного взаимодействия (в том числе применение СЭД); особенности подготовки информационно-аналитических материалов и организации исполнения решений руководителя; методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению корпоративной системы электронного документооборота;</p> <p>Умеет: применяет информационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при организации делопроизводства, информационно-аналитической и организационно-административной деятельности; подготавливает информационно-аналитические материалы; обеспечивает информационное взаимодействие с организациями и учреждениями; работает в корпоративной системе электронного документооборота;</p>

		Владеет: внедрение современных методов и средств обработки информации; обеспечение взаимодействия организации (органа власти) и ее структурных подразделений с организациями и учреждениями; определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и ее актуализация
--	--	--

5. Объем и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	– ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; - консультации по определению индивидуального задания на учебную практику. Составление календарного плана (8 часов).	ОПК-1
2.	Производственный этап	- инструктаж по технике безопасности; - работа со служебными документами; - выполнение заданий и поручений руководителя практики; - сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания (60 часов)	ОПК-1 ОПК-4 ПК-2
3.	Этап обработки и анализа полученной информации	обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике. (28 часов)	ОПК-1 ОПК-4
4	Заключительный этап	подготовка отчета и его защита по итогам практики (12 часов)	ПК-2

6. Формы отчетности по практике

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в приложении к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

Румянцева, Е.Е. Противодействие коррупции: Учебник и практикум / Румянцева Е.Е. – М.: Издательство Юрайт, 2017. - 267.

Шувалова, Н.Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум / Шувалова Н.Н. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 374.

8.1.2. Издания из ЭБС

Антикоррупционная политика: учебник для вузов / Г.А. Сатаров [и др.]; под редакцией Г.А. Сатарова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 396 с. – Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/473511>

Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Е.Д. Богатырев, А.М. Беляев, С.Г. Еремин; под редакцией С.Е. Прокофьева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 326 с. - Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/470229>

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 461 с.Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/468462>

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

Погулич, О.В. Региональный антикоррупционный политический процесс [Текст]: моногр. - Чита: ЗабГУ, 2017. - 205 с.

Кудашкин, А.В. Антикоррупционная экспертиза: теория и практика: научно-практ. пособие / под ред. А.В. Кудашкина. - Москва: Норма: ИНФРА-М, 2012. - 368 с.

Туганов, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Туганов Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 294.

Станкевич, Л.А. Интеллектуальные системы и технологии: Учебник и практикум / Станкевич Л.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 397

8.2.2. Издания из ЭБС

Гимазова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю.В. Гимазова; под общей редакцией Н.А. Омельченко. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 453 с. Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

Купряшин, Г.Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 574 с. - (Высшее образование). ISBN 978-5-534-14002-6. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/467459>

Малькевич, А.А. Организация и проведение кампаний в сфере связей с общественностью: учебное пособие для вузов / А. А. Малькевич. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 109 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09415-2. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/473382>

8.3. Ресурсы сети Интернет

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>
3. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
4. Гарант (<http://www.garant.ru>)
5. Министерство регионального развития Российской Федерации-
<http://www.minregion.ru/>
6. Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы -
<http://www.duma.gov.ru/localcom/>
7. Портал госслужбы - <https://gossluzhba.gov.ru/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор:

1. ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223/20-40 от 25.05.2020 г. www.trmost.ru
2. ЭБС «Лань»; Договор № 223/20-22 от 30.03.2020 г. www.e.lanbook.ru
3. ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/20-21 от 30.03.2020 г. urait.ru
4. ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/20-16 от 25.03.2020 г. www.studentlibrary.ru
5. «Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор № 223/20-1 от 27.01.2020г

9.2 Перечень программного обеспечения

1. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 г.)
2. MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г.)
3. MS Office Standart 2013 (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition (договор № 223-1/17-3К от 06.09.2017 г.)
5. Foxit Reader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)
6. ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)
7. АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г.)
8. СПС "Консультант Плюс" Договор от 31.10.2017

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий** и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

Практики проводимые вне ЗабГУ

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<p><i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы согласно заключенным договорам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения); 2) Администрация Губернатора Забайкальского края 3) Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» 4) Законодательное Собрание Забайкальского края 5) Министерство образования и науки Забайкальского края 6) Министерство природных ресурсов Забайкальского края 7) ГПБЗ «Даурский» 8) Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края 9) Министерство культуры Забайкальского края 10) Администрация муниципального района «Агинский район» 11) Администрация муниципального района «Карымский район» 12) Администрация муниципального района «Шилкинский район» 13) Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края 14) Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края и др. 	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями</p>

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося

Освоение обучающимся программы предполагает выполнение требуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходе самостоятельной работы. В ходе учебной практики (ознакомительной практики) студенты должны активно применять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебных дисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студента использовать полученные знания в реальных условиях профессиональной деятельности характеризует его как будущего компетентного и квалифицированного специалиста.

В период практики обучающиеся обязаны: своевременно пройти практику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса; полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях (предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудового распорядка и строго соблюдать их; изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно представить руководителю практики от кафедры отчетную документацию и пройти промежуточную аттестацию по практике.

Во время учебной практики деятельностью студентов руководит преподаватель кафедры, назначенный согласно приказу.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам по получению первичных профессиональных умений и навыков и представление ее руководителю практики;

- прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Рекомендации по выполнению индивидуального задания

1. Дать характеристику объекта практики (организации, учреждения, органа власти, структурного подразделения на базе которого студент проходит практику);

2. Описать сферу и вид деятельности, рассмотреть основные функции и (или) полномочия;

3. На основе проанализированной информации, определить специфику деятельности объекта практики;

4. Анализ системы нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики.

5. Рассмотреть структуру и основные результаты деятельности службы документационного обеспечения управления объекта практики (архива или должностного(ых) лица(ц), отвечающего за организацию делопроизводства)

6. Проанализировать действующие документы (нормативные акты, инструкции, методические указания и т.д.), регламентирующие организацию управления документацией. Выявить преимущества и недостатки.

7. Разработать локальный нормативный акт, регламентирующий отдельную функцию (направление, вид деятельности), связанную с процессом управления документацией или организации текущего и архивного хранения документации.

8. Выполнение индивидуальных заданий руководителя базы практики (приложить результаты выполненных заданий)

Следующим этапом прохождения практики является «Этап обработки и анализа полученной информации» в рамках которого магистрантом осуществляется обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике.

На заключительном этапе осуществляется подготовка отчета и его защита по итогам практики.

Разработчик:

доцент кафедры ГМУиП Макарова О.А. Макарова
(должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

(протокол от « 07 » 06 20 21 г. № 10

Зав. кафедрой Бегина
(подпись, ФИО)

« 04 » июля 20 21 г.

3. Оценка работы студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе студента

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

Дневник прохождения практики

по _____ практике

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки (специальность) _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____
 (должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

Примерная форма отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *(Описание предприятия и т.д)*

1.1

1.2

2 *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по учебной практике (ознакомительной практике)

для направления подготовки 38.04.04

Государственное и муниципальное управление

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ОПК-1	Знать	Знает основы антикоррупционной политики и нормы служебной этики;	Знает основы антикоррупционной политики и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы служебного поведения	Знает основы антикоррупционной политики и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы служебного поведения; порядок и меры, предусмотренные законодательством по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; нормы и правила поведения государственного /муниципального служащего	Теоретические вопросы при защите отчета по практике

	Уметь	Умеет использовать деловую лексику в общении и публичных выступлениях; применяет на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы	Умеет использовать деловую лексику в общении и публичных выступлениях, анализировать особенности этического и антикоррупционного поведения; применяет нормы современного законодательства, регламентирующие вопросы служебного поведения	Умеет использовать деловую лексику в общении и публичных выступлениях; анализировать явление коррупции; применять нормы современного законодательства, регламентирующие вопросы служебного поведения; применять на практике нравственные принципы государственной и муниципальной службы, анализировать особенности этического и антикоррупционного поведения, определять действия, направленные на совершенствование антикоррупционной политики органа власти	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть нормами и требованиями этики и служебного поведения	Владеть нормами и требованиями этики и служебного поведения, методикой проведения антикоррупционной экспертизы; распознает и оценивает различные формы проявления коррупции	Владеть нормами и требованиями этики и служебного поведения, методикой проведения антикоррупционной экспертизы и оформление заключения; навыками использования правовых знаний в области профессиональной деятельности и противодействия коррупции; распознает и оценивает различные формы проявления коррупции, формулирует обоснованные суждение по проблеме разработки и реализации антикоррупционной политики	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике

ОПК-4	Знать	Знает основные аспекты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; методы и приемы, применяемые в профессиональной деятельности;	Знает основные аспекты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, содержание и назначение применяемых технологий; методы, приемы, способы и технологии, применяемые в профессиональной деятельности;	Знает основные аспекты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, содержание и назначение применяемых технологий и средства обеспечения информационной безопасности; методы, приемы, способы и технологии, позволяющие эффективно реализовывать полномочия органа власти и их должностных лиц	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	Умеет использовать программные инструментари, необходимые специалисту при работе с различными видами информации;	Умеет применять на практике положения программных документов, технологии программного обеспечения	Умеет применять на практике положения программных документов, технологии программного обеспечения; использовать программный инструментарий, необходимый специалисту при работе с различными видами информации, обеспечивать совместимость информационных систем и технологий	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеет навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением, обеспечивающих реализацию полномочий, эффективность функционирования и информационную открытость органа власти	Владеет навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением, обеспечивающих реализацию полномочий, эффективность функционирования и информационную открытость органа власти; навыками работы в системах взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Владеет навыками работы со стандартными базами данных и программным обеспечением, обеспечивающих реализацию полномочий, эффективность функционирования и информационную открытость органа власти; навыками работы в системах взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, антивирусных программ	Индивидуальное задание на практику

ПК-2	Знать	<p>Знает направления деятельности органа власти (организации), функции структурных подразделений, специфику их деятельности и документационного обеспечения; законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие вопросы управления документацией и ее хранения; сущность информационно-аналитической и организационно-административной деятельности, особенности информационного взаимодействия (в том числе применение СЭД);</p>	<p>Знает направления деятельности органа власти (организации), функции структурных подразделений, специфику их деятельности и документационного обеспечения; сущность и принципы стратегического планирования, технологии планирования и методы управления; основные положения ГОСТ и инструкций по документированию управленческой деятельности органов власти и их должностных лиц; сущность информационно-аналитической и организационно-административной деятельности, особенности информационного взаимодействия; особенности подготовки информационно-аналитических материалов и организации исполнения решений руководителя</p>	<p>Знает направления деятельности органа власти (организации), функции структурных подразделений, специфику их деятельности и документационного обеспечения; сущность и принципы стратегического планирования, технологии планирования и методы управления; системы документации и основные положения текущего и архивного хранения документов органов власти (организации); законодательные и нормативные правовые акты РФ, регламентирующие вопросы управления документацией и ее хранения; основные положения ГОСТ и инструкций по документированию управленческой деятельности органов власти и их должностных лиц; требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов, правила разработки и оформления документации; сущность информационно-аналитической и организационно-административной деятельности, особенности информационного взаимодействия (в том числе применение СЭД); особенности подготовки информационно-аналитических материалов и организации исполнения решений руководителя; методы планирования и реализации работ по разработке и внедрению корпоративной системы электронного документооборота;</p>	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
------	-------	---	--	---	---

	Уметь	<p>Умеет организовать коллективную и индивидуальную работу в целях построения единой системы управления документацией; применять в практике документирования основные положения законов и нормативных правовых актов; применяет информационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при организации делопроизводства, информационно-аналитической и организационно-административной деятельности;</p>	<p>Умеет организовать коллективную и индивидуальную работу в целях построения единой системы управления документацией; определять приоритетные направления развития системы управления документацией; применять в практике документирования основные положения законов и нормативных правовых актов; составляет и оформляет различные виды управленческой документации; применяет информационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при организации делопроизводства, информационно-аналитической и организационно-административной деятельности; подготавливает информационно-аналитические материалы;</p>	<p>Умеет организовать коллективную и индивидуальную работу в целях построения единой системы управления документацией; определять приоритетные направления развития системы управления документацией; отслеживает изменения в нормативной базе, регламентирующей вопросы управления документацией в РФ; применять в практике документирования основные положения законов и нормативных правовых актов; составляет и оформляет различные виды управленческой документации; применяет правовые нормы для разработки, составления и оформления локальных нормативных актов по вопросам управления документацией; применяет информационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе при организации делопроизводства, информационно-аналитической и организационно-административной деятельности; подготавливает информационно-аналитические материалы; обеспечивает информационное взаимодействие с организациями и учреждениями;</p>	Индивидуальное задание на практику
--	-------	--	--	---	------------------------------------

	Владеть	<p>Владеет: определяет цели, задачи и функции в сфере документационного обеспечения управления; консультирует по вопросам применения законодательства, локальных нормативных актов и использования методик работы с документами; внедрение современных методов и средств обработки информации;</p>	<p>Владеет: определяет цели, задачи и функции в сфере документационного обеспечения управления; навыками управления группой и планирования деятельности построения единой системы документации и системы хранения; консультирует по вопросам применения законодательства, локальных нормативных актов и использования методик работы с документами; организация согласования и утверждения оформленных документов; внедрение современных методов и средств обработки информации; обеспечение взаимодействия организации (органа власти) и ее структурных подразделений с организациями и учреждениями;</p>	<p>Владеет: определяет цели, задачи и функции в сфере документационного обеспечения управления; навыками управления группой и планирования деятельности построения единой системы документации и системы хранения; разработка стратегии и политики организации в сфере управления ее документацией; консультирует по вопросам применения законодательства, локальных нормативных актов и использования методик работы с документами; организация согласования и утверждения оформленных документов; руководство разработкой локальных нормативных актов в соответствии с ее политикой в сфере документационного обеспечения управления; внедрение современных методов и средств обработки информации; обеспечение взаимодействия организации (органа власти) и ее структурных подразделений с организациями и учреждениями; определение функций, выполняемых системой электронного документооборота и ее актуализация</p>	Отчет, индивидуальное задание на практику
--	---------	--	--	---	---

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

2.1 Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Дифференцированный зачет проводит руководитель практики от кафедры. Оценка при дифференцированном зачете складывается из оценки защиты отчета по практике и

оценки, полученной при ответах на теоретические вопросы. В ходе защиты студентом кратко освещаются все рассматриваемые вопросы в практике. Особое внимание необходимо уделить процедуре оценки регулирующего воздействия и ее результатам.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; 	Эталонный
Хорошо	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнен почти в полном объеме и в соответствии с 	Стандартный

	предъявляемыми требованиями.	
Удовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; – носит описательный характер, без элементов анализа; – низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень оформления документации по практике. 	Пороговый
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями; – описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – не оформлен в соответствии с требованиями 	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики
2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное индивидуальное задание на

практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.

3. Доклад по итогам прохождения практики.

3.2 Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):

1. Антикоррупционное законодательство Российской Федерации
2. Противодействие коррупции: понятие, основные принципы и меры по профилактике
3. Регулирование конфликта интересов
4. Понятие профессиональной этики
5. Профессионально-этические основы деятельности государственных и муниципальных служащих
6. Этические требования, предъявляемые к государственному и муниципальному служащему
7. Типовые антикоррупционные стандарты поведения
8. Сущность государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий
9. Технологии и средства обеспечения информационной безопасности
10. Методы и технологии программного обеспечения
11. Содержание и назначение применяемых технологий и средства обеспечения информационной безопасности
12. Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие
13. Информационная открытость органа власти: сущность и принципы стратегического планирования, технологии планирования и методы управления; системы документации и основные положения текущего и архивного хранения документов органов власти
14. Документационное обеспечение управления. Служба ДОУ.
15. Системы управления документацией
16. Документирование управленческой деятельности. Требования к оформлению документов и бланков документов
17. Правила текущего и архивного хранения документов
18. Электронный документооборот
19. Основные нормы и правила разработки локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией
20. Проверка функционирования системы документационного обеспечения управления
21. Сущность информационно-аналитической и организационно-административной деятельности
22. Особенности подготовки информационно-аналитических материалов и организации исполнения решений руководителя
23. Организацию исполнения решений руководителя

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией, его оформление соответствует предъявляемым требованиям;
- представлен план оценки регулирующего воздействия
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.
- качественно и своевременно выполнены задания по практике