


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

 /М.Ю. Еремина/
« 12 » апреля

2019 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

***«Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая
практика, педагогическая практика)»***


направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Государственная и муниципальная служба»

Формы обучения:
Очная / Заочная

Петропавловск-Камчатский,
2019

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и учебного плана подготовки по программе бакалавриата.

Составитель программы практики
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.п., доцент  Фрумак И.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 01.04.2019 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой «Менеджмент»



Ганич Я.В.

01.04.2019 г.

1 Цели и задачи практики

Целью производственной практики является приобретение новых и закреплении уже полученных знаний в условиях реального функционирования системы государственного и муниципального управления; изучении основных нормативных документов, которыми руководствуются государственные и муниципальные служащие (уставы субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, положения об отделах, должностные инструкции, программы социально-экономического развития территорий); овладении методами работы с населением.

Задачами производственной практики являются закрепление полученного в ходе учебного процесса теоретического материала; приобретение практических навыков его использования и сбор необходимой информации, чтобы на их основе выполнять курсовые работы и ВКР.

2 Тип, способы и форма проведения производственной практики

Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Способы проведения производственной практики – стационарная / выездная. Форма проведения практики – дискретная.

3 Требования к результатам освоения практики

Процесс прохождения студентами производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции:

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица - Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: порядок и особенности осуществления работы, а также административный регламент в государственных и муниципальных органах власти; в организациях, предприятиях и учреждениях (в соответствии с выбранным местом прохождения практики).	З(ОК-7)

		Уметь: планировать и организовывать индивидуальную и совместную деятельность.	У(ОК-7)
		Владеть: навыками планирования рабочего времени.	В(ОК-7)
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: правовую основу государственной и муниципальной службы.	З(ОПК-1)
		Уметь: – ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность государственного (муниципального) органа власти; организации, предприятия и учреждения, в котором проводилась практика, и толковать их содержание; – применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при анализе системы управления, действующей внутри государственного (муниципального) органа власти; организации, предприятия и учреждения, в котором проводилась практика;	У(ОПК-1)1 У(ОПК-1)2
		– работать с законодательно-нормативной документацией.	У(ОПК-1)3
		Владеть: – навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в государственном (муниципальном) органе власти; организации, предприятия и учреждения, в котором проводилась практика; – способами представления результатов самостоятельной аналитической деятельности.	В(ОПК-1)1 В(ОПК-1)2
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: принципы работы в коллективе, специфику работы в органах публичной власти.	З(ПК-9)
		Уметь: эффективно управлять коммуникативным пространством.	У(ПК-9)
		Владеть: навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.	В(ПК-9)

4 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

5 Содержание практики

5.1 Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов производственной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1	2	4	5
1. Организационный этап	10		
1.1 Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
1.2 Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
1.3 Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
1.4 Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
1.5 Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	60		
2.1 Анализ организационной и управленческой структуры органа власти (организации) – места прохождения практики	8	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2.2 Изучение функций и полномочия органа власти (организации)	8	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2.3 Изучение нормативных правовых актов органа власти (организации)	8	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2.4 Анализ деятельности органа власти (организации)	8	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2.5 Исследование системы оценки регулирующего воздействия. Оценка эффективности управленческих	8	Экспертный анализ записей в	

решений органа власти (организации)		дневнике практиканта	
2.6 Выявление проблемных вопросов деятельности органа власти (организации)	8	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2.7 Выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с деятельностью органа власти (организации) – места прохождения практики	12	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением студентами практических заданий	
3. Заключительный этап	38		
3.1 Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	28	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
3.2 Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
Всего/з.е.	108/3		

5.2 Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность учебной практики в часах	108
Подготовительный этап	10
Основной этап	60
Заключительный этап	38
Вид промежуточной аттестации студента	зачёт с оценкой

6 Отчётные материалы по практике

6.1 Структура и содержание отчёта по практике

Результатом прохождения производственной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые студентами умения и навыки в процессе прохождения производственной практики.

Отчёт об производственной практике должен быть выполнен в объёме 25-30 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по производственной практике должен быть составлен по следующей схеме:

Титульный лист;

Отзыв на студента, подписанный руководителем практики от базы практики и заверенный печатью базы практики (Приложение В);

Рабочий график (план) прохождения практики (Приложение Г);

Дневник практики, форма которого приведена в Приложении Б;

Индивидуальное задание на практику (Приложение Д);

Содержание;

Введение;

Основная часть отчёта;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения (ОБЯЗАТЕЛЬНЫ; не включаются в общее число страниц).

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой производственной практики задач. По окончании производственной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза. Отчёт по производственной практике должен быть просмотрен и подписан руководителем от базы практики и заверен печатью базы практики (на титульном листе).

Основные элементы содержания основной части отчёта

«Введение» должно содержать:

- цель прохождения производственной практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения производственной практики;
- объект изучения в ходе прохождения производственной практики;
- предмет исследования в ходе прохождения производственной практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по производственной практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом исследования в ходе прохождения производственной практики являются органы государственной власти РФ и субъектов РФ, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Предметом изучения в ходе прохождения производственной практики выступает их деятельность по разработке и реализации управленческих решений и осуществлению управленческих функций.

В качестве основных **методов** исследования могут являться: метод системного анализа и синтеза, статистические методы, метод контент-анализа и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т. д., составивших основу аналитической части отчёта по производственной практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта

Раздел 1: Анализ организационной и управленческой структуры органа власти (организации) – места прохождения практики

Данный раздел практики предполагает:

1) Изучение организационной структуры органа власти (организации):

- структура органа власти (организации);
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями;
- характеристика аппарата управления;
- анализ должностных регламентов (инструкций).

2) Изучение кадрового обеспечения деятельности органа власти (организации):

3) Изучение информационных ресурсов органа власти (организации):

- техническое оснащение рабочих мест (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных и т.д.);
- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей в работе;
- информационные каналы;
- программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений;
- организацию системы информационной безопасности.

Раздел 2: Функции и полномочия органа власти (организации)

Функции, цели и задачи, деятельности. Взаимосвязь с иными органами власти. Организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами. Организация взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации.

Раздел 3: Нормативные правовые акты органа власти (организации), связанных с базой практики.

Перечень и содержание законов и нормативных правовых актов, связанных с базой практики.

Раздел 4: Анализ деятельности органа власти (организации).

Изучение порядка разработки и реализации управленческих решений органа власти (организации):

- основные этапы разработки конкретного управленческого решения;
- порядок реализации конкретного управленческого решения;
- контроль качества управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;
- использование механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.

Раздел 5: Исследование системы оценки регулирующего воздействия. Оценка эффективности управленческих решений органа власти (организации).

Изучение системы оценки регулирующего воздействия: сущность системы, показатели и критерии.

Изучение показателей и критериев эффективности деятельности органа власти (организации) (перечня служебных документов отчетного характера).

Также необходимо сделать самостоятельные выводы о степени эффективности деятельности органа власти (организации).

Раздел 6: Проблемные вопросы деятельности органа власти (организации), связанные с базой практики.

В «**Заключении**» к отчёту отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во «Введении».

«**Заключение**» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта.

Объём «**Заключения**» составляет 2-4 страницы.

6.2 Требования к оформлению основной части отчёта

6.2.1. Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

6.2.2. Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

6.2.3. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

6.2.4. Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист (образец оформления титульного листа представлен в приложении А);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример– 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример– 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

6.2.5. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

6.2.6 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

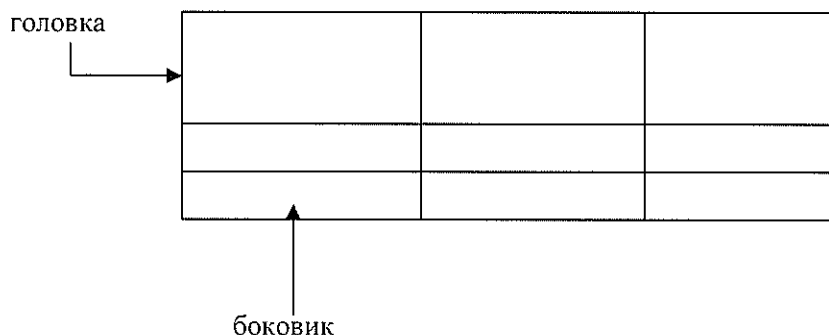
Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

6.2.7. Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзачного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

6.2.8. Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например: «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например: [18] или [18, С. 76].

6.2.9. Список использованных источников

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в

рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзачного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;
 - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet

6.2.10. Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например: «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

7 Порядок предоставления отчёта по практике

В установленные сроки обучающиеся обязаны представить отчеты по практике, характеристику с места практики, заверенные печатью базы практики. В этот же день проводится защита отчётов.

Защиту отчета принимает руководитель учебной практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

К защите представляются только те отчеты, которые допущены руководителем практики от университета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике.

В зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента выставляется общая оценка по итогам прохождения практики по получению профессиональных умений опыта профессиональной деятельности, а также итогам прохождения педагогической практики, которая приравнивается к

дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

8 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по *производственной практике* представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

9 Рекомендуемая литература

9.1 Основная литература

1. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник. – М.: Норма, 2008. – 448 с. – (абонемент – 44 экземпляра, читальный зал – 1 экз.)

9.2. Дополнительная литература

2. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2009. – 272 с. – (читальный зал – 3 экземпляра, абонемент – 5 экземпляров)

10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научно-политический журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.mgs.rags.ru/content/archives_journals/
2. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
3. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
4. Научный журнал «Вопросы государственного и муниципального управления. Public administration issues» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://comobzor.ru/registers/media/pi-fs-77-52402-voprosy-gosudarstvennogo-i-munitsipalnogo-upravleniya-public-administration-issues>
5. Журнал «Практика муниципального управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа <http://www.gkh.ru/journals/2487/>
6. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/ru-ru/rubrics/>
7. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 9 рабочей программы;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение со студентами и консультирование посредством электронной почты.

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение прохождения практики

- для подготовки отчётов по практике и их защите - учебная аудитория № 422-423 (ул. Ключевская, д.54 корпус 7) с комплектом учебной мебели на 52 посадочных места;
- для самостоятельной работы студентов – аудитория № 305 (ул. Ключевская, д.54 корпус 7), оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

13 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики студентами, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с студентами, в том числе, электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

О Т Ч Е Т

**о прохождении практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности (производственной)**
Студента 3 курса

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

группы ___ ГУБ

(фамилия имя отчество студента)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ по « ___ » _____ 20__

Руководитель практики:

от университета

от организации (предприятия)

(фамилия имя отчество)

(фамилия имя отчество)

(занная должность)

(занная должность)

Оценка:

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

МП

Петропавловск-Камчатский,
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления дневника прохождения производственной практики

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

студента _____ группы ____ ГУб
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая работа	Время	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва руководителя практики от организации

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.студента

проходившего практику

_____ место прохождения практики

Отзыв на студента, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель производственной
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления совместного рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов (этапов) практики	Дата/Период	Содержание работы
Организационный	01.04.2019- 03.04.2019	Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации
		...
Основной (аналитический)		Анализ стратегических и оперативных управленческих задач организации
		Анализ системы управления организацией (организационной структуры управления), ее основных элементов; организационной культуры.
		...
Заключительный		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике
		Оформление отчета о практике
		...

Руководитель практики
от университета

_____ (подпись)

И.И. Александров

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (подпись)

П.П. Петров

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма индивидуального задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра Менеджмент

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**
(наименование вида)

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: _____

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Группа: _____

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял

(подпись)

И.О. Фамилия