

**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

Академия Государственной противопожарной службы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**Для студентов 1 курса, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(уровень бакалавриата)**

Москва 2018

Составители:
Яковлева О.И.,
кандидат технических наук, доцент *Клепко Е.А.*

Р е ц е н з е н т ы:

Рабочая программа учебной практики: учебно-методическое пособие по учебной практике для студентов 1 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Сост. Яковлева О.И., Клепко Е.А. - М.: Академия ГПС МЧС России, 2018.

Издано в авторской редакции.

© Академия Государственной противопожарной службы
МЧС России, 2018

Общие положения

1.1. Учебная практика является важным этапом базовой подготовки студентов, обучающихся в соответствии с Федеральными государственными образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) и проводится в соответствии с учебным планом на первом курсе обучения.

1.2. Практика является составной частью учебно-воспитательного процесса, обеспечивает закрепление, расширение и углубление у обучающихся теоретических знаний, приобретение и совершенствование профессиональных умений и навыков, необходимых для самостоятельной работы в соответствующей должности, приобщение обучающихся к организаторской и управленческой деятельности. В соответствии с практико-ориентированным подходом, рекомендованным ФГОС ВО, учебная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

1.3. Учебная практика студентов первого курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), Академии ГПС МЧС России (Академии) осуществляется в соответствии с руководящими документами:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014г. № 1567;

- Методические рекомендации по организации практик (стажировок) профессорско-преподавательского состава, слушателей, курсантов и студентов образовательных учреждений МЧС России, утвержденные заместителем Министра МЧС России А.П. Чуприяном 05.12.2011 г. № 2-4-60-20-4.

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 N 1383);

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402).

В зависимости от интересов студентов и перспектив их дальнейшей деятельности, учебная практика может проходить в государственных организациях и учреждениях, органах местного самоуправления, на предприятиях производственной и финансово-банковской сфер, в научно-

исследовательских и образовательных организациях (в т.ч. в Академии) (далее вместе – организация, предприятие), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области их интересов, способствует выполнению программы (задания) на практику и не противоречит требованиям основной образовательной программы по специализации.

1.4. Студенты, имеющие возможность самостоятельно определить место практики, обязаны заблаговременно ставить об этом в известность руководство факультета платных образовательных услуг Академии с представлением письменного согласия (приглашения) руководителя соответствующей организации (учреждения, предприятия).

1.2. Цели и задачи учебной практики

1.2.1. Целями учебной являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации;

- закрепление и расширение знаний, умений и навыков работы государственного (муниципального) служащего (работника организации);

- сбор первичного материала об организации и функционировании органа государственной власти (местного самоуправления, организации), кадровом и документационном обеспечении деятельности, организации процесса принятия решений для последующего использования в учебном процессе, а также научно-исследовательской работе (под руководством преподавателя).

1.2.2. Задачами учебной практики являются:

в части ознакомления с деятельностью органа:

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), административных и должностных регламентов органа;

- ознакомление с организационной структурой органа, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;

- изучение системы кадрового обеспечения и организации кадровой работы;

- изучение системы документационного обеспечения деятельности органа;

- ознакомление с общими закономерностями принятия управленческих решений;

в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

- выявление основных требований к должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации);

- выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения;

- изучение основных параметров профессиональной служебной деятельности в рамках должности государственной гражданской службы (муниципальной должности муниципальной службы, должности в организации);

в части обеспечения последующего учебного процесса:

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении учебно-ознакомительной практики;

- сбор материалов для написанию реферата по дисциплинам «Социальная психология», «Конфликтология», «Теория организации», «Электронный документооборот», а также контрольных и иных работ по другим дисциплинам учебного плана, для научно- исследовательской работы (под руководством преподавателя).

1.3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Учебная практика проводится в конце 2 семестра обучения. Продолжительность практики составляет 2 недели (108 академических часов, 3 зачётные единицы).

Учебная практика базируется на знании комплекса дисциплин: «Социология», «Психология», «Экономическая теория», «Информационные технологии в управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «Введение в специальность», «История государственного управления».

1.4. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)									Формы текущего контроля
		Общее ознакомление с организацией	Анализ структуры управления организацией	Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией	Основные виды документов, используемых в деятельности	Принятие и организация исполнения распорядительных документов	Порядок работы с обращениями граждан	Организационно-техническое обеспечение деятельности	Разработка предложений по совершенствованию деятельности подразделения.	Подготовка и оформление отчёта, защита отчёта	
1.	Организация практики	4									Присутствие на инструкторско-методическом собрании; наличие документов (направление (предписание), программы практики, задания и др.)
2.	Выполнение программы практики	10	18	14	6	12	10	14	6		Выполнение заданий и поручений руководителей практики от организации (учреждения) и от Академии.
3.	Подготовка к защите отчета по практике									8	Формирование отчёта о прохождении практики; наличие документов с подписями и печатями организации
4.	Зачёт по практике									4	Дифф. зачёт
	Итого:	14	18	14	6	12	12	14	6	12	108

1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные компетенции (ПК):

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20).

Составляющие компетенций:

Знать:

- сущность, значение и способы получения, хранения, переработки и защиты информации;

- социально-психологические особенности работы в коллективе;

- особенности и специфику будущей профессии;

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

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности

- роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего

- основные административные процессы и принципы их регламентации

Уметь:

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций

Владеть:

- способностью осознавать ответственность перед страной и нацией за свою социальную и нравственную позицию;
- пониманием социальной значимости своей профессии;
- навыками деловых коммуникаций
- навыками работы с правовыми актами
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)

II. Организация и проведение учебной практики

2.1. По вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию (в устной или письменной форме) в отделе практического обучения Академии.

2.2. Перед убытием на практику каждый обучающийся должен пройти в Академии вводный инструктаж по правилам охраны труда, получить направление (предписание) на практику, задание и методические указания (пособия) по организации и прохождению практики.

2.3. На весь период практики обучающийся закрепляется за наиболее подготовленным должностным лицом (наставником), назначенным приказом (распоряжением) начальника подразделения. Работа обучающегося во время практики регламентируется распорядком дня подразделения, планом работы подразделения на текущий период и заданием на практику (прил. 1).

2.6. Использование обучающихся для выполнения заданий, не предусмотренных программой практики, запрещается.

2.7. В первый день практики в подразделении с обучающимся в обязательном порядке проводится инструктаж по правилам охраны труда с обязательной отметкой в журнале инструктажей; обучающийся предъявляет задание на практику, в соответствии с которым составляет совместно с наставником индивидуальный план прохождения практики (прил. 2) и утверждает его у руководителя подразделения; получает указания о порядке прохождения учебной практики.

2.8. Обучающийся обязан:

2.8.1. Проявлять высокую организованность, активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности, строго соблюдать законы Российской Федерации, изучать регламентирующие и распорядительные документы (приказы, порядки, инструкции, рекомендации, отчеты и пр.), касающиеся деятельности подразделения.

2.8.2. Соблюдать внутренний распорядок, установленный в подразделении по месту прохождения практики, дисциплину и правила охраны труда, а также правила, действующие в местах проживания.

2.8.3. В полном объеме выполнить задание на практику в соответствии с индивидуальным планом (заданием) и в установленные сроки.

2.8.4. На протяжении практики: вести дневник (прил. 3), который заверяется наставником; в соответствии с заданием на практику изучать и осваивать на практике необходимые темы с составлением конспектов; регулярно отчитываться перед наставником практического обучения о проделанной работе, участвовать в промежуточном контроле (при необходимости).

2.8.5. Участвовать в общественной жизни подразделения.

2.8.6. Сформировать отчетные документы, которые после согласования с наставником и утверждения начальником управления (учреждения, организации) или начальником отдела (отделения), представляются в Академию для допуска к зачету по практике.

2.8.7. В последний день практики пройти итоговую аттестацию (итоговый контроль) и получить служебную характеристику (отзыв) по результатам прохождения практики, заверенную гербовой (или иной) печатью.

2.9. Обучающийся имеет право:

2.9.1. Получать консультации, методическую и практическую помощь в подразделениях Академии по вопросам организации и проведения практики.

2.9.2. Обращаться к наставнику для решения возникающих вопросов по прохождению практики, изучению соответствующей документации и оформлению отчетных материалов.

2.9.3. С разрешения наставника пользоваться необходимыми и имеющимися в подразделении: литературой, пособиями, оборудованием, техническими и иными средствами.

2.9.4. Получать объяснения и разъяснения от наставника и начальника подразделения о предварительной итоговой оценке за практику.

2.9.5. Вносить руководству подразделения предложения по совершенствованию организации и проведения практического обучения, а также касающиеся служебной деятельности подразделения.

2.10. Руководитель практики от подразделения обязан:

2.10.1. Осуществлять непосредственное руководство практикой и нести персональную ответственность за качество работы обучающегося по выполнению задания на учебную практику.

2.10.2. Представить обучаемого (стажера) личному составу подразделения, объявлять местный распорядительный документ о проведении практики в подразделении, о назначении наставника.

2.10.3. Проводить с обучающимся инструктаж по охране труда с записью в журнале учета проведенных инструктажей под роспись.

2.10.4. Изучить объем требований задания на практику, составить индивидуальный план прохождения практики, исходя из специфики работы подразделения, планирования деятельности подразделения на текущий период и распорядка дня.

2.10.5. Разъяснять стажеру условия и порядок прохождения практики, его права и обязанности на этот период.

2.10.6. Знакомить обучающегося со структурой и организацией деятельности подразделения, должностными инструкциями сотрудников (работников), с оперативной обстановкой на участке, служебными документами, делами и материалами в рамках задания на практику.

2.10.7. Создать необходимые условия для выполнения стажером задания на практику, оказывать обучаемому необходимую методическую помощь.

2.10.8. Осуществлять систематический контроль: за соблюдением дисциплины, правил охраны труда, распорядка дня; за ходом практики; за качеством и степенью выполнения задания на практику; за усвоением изучаемого материала и формированием умений и навыков стажера; проводить учёт и оценку работы.

2.10.9. Изучать в ходе обучения деловые и моральные качества обучаемого.

2.10.10. Проводить с обучаемым индивидуальную воспитательную и практическую работу, направленную на повышение качества прохождения практики, моральных качеств личности стажера.

2.10.11. Составлять на каждого обучающегося не менее чем за 3 дня до окончания учебной практики подробную служебную характеристику (отзыв) в двух экземплярах, представлять её руководителю подразделения на утверждение.

2.10.12. Подводить итоги практики и предоставлять (по требованию) отчет об организации и проведении практики начальнику управления (учреждения, предприятия) или начальнику подразделения (организации) для обобщения и выносить предложения по ее совершенствованию.

В служебной характеристике на стажёра (заверенной печатью)

должны быть отражены вопросы:

- дата начала и окончания практики, наименование подразделения, в котором обучающийся проходил практику;
- уровень теоретической подготовки обучающегося (стажера), в том числе знания основных нормативных актов и регламентирующих документов и умение пользоваться ими в работе;
- качество выполнения задания на учебную практику и (или) индивидуального плана;
- способность тактически грамотно применять специальные технические средства;
- качество выполнения функциональных и должностных обязанностей, отношение обучающегося к избранной профессии;
- наиболее типичные черты характера обучающегося; морально-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность; общий и культурный уровень развития;
- организаторские способности;
- рекомендации по использованию обучающегося Академии на работе, на конкретной должности;
- обязательная итоговая оценка за практику.

Характеристика приобщается к личному делу обучающегося.

Без служебной характеристики и индивидуального плана, заверенных подписью руководителя практики и печатью, обучающийся на зачёт не допускается.

2.11. Образовательные, научно-исследовательские, информационные технологии, используемые на учебной практике

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности, способствуя успеху при выполнении работ.

Во время прохождения учебной практики обучающийся максимально глубоко изучает, и исследует организационные процессы проведения мероприятий и управления ими в современных условиях. На основании проработанного материала и собственного анализа, студент разрабатывает инновационные подходы и методы проведения этих работ. При этом используется различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения.

В процессе организации учебной практики руководителем от управления (организации, предприятия) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

- Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
- Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru/;
- Электронная библиотека IPRbooks www.iprbookshop.ru.
- Бесплатная библиотека документов: <http://norm-load.ru>.

2.12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

- 1) материально-техническая база подразделения, где проходит практика
- 2) автоматизированное рабочее место или персональный компьютер и офисная техника,
- 3) специализированные лекционные аудитории, оснащённые видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- 4) аудитории для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью и имеющие выход в сеть Интернет;
- 5) библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернет;
комплект лицензионного программного обеспечения с поддержкой форматов DOC, PPT и PDF.

III. Подведение итогов учебной практики

3.1. По окончании практики обучающийся сдает дифференцированный зачет комиссии, состоящей из преподавателей профилирующих ка-

федр, отдела практического обучения и факультета. На зачёт по практике при себе необходимо иметь задание (индивидуальный план) на практику в осваиваемой должности, а также отчётные документы в соответствии с перечнем (приложение № 4).

3.2. Отчётные документы по пунктам перечня №№ 1, 2, 3, 13 (кроме одного экземпляра служебной характеристики (отзыва)) в обязательном порядке составляются на бумаге и брошюруются в папки формата А-4 с титульным листом установленного образца (приложение № 5). Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Оригинал служебной характеристики не подшивается, а вкладывается.

3.3. Допускается защита основного отчётного материала в форме презентации, при этом пункты перечня №№ 4-12 представляются в электронном виде, на лазерном диске (флэш-карте), выполненные с помощью программы Power Point.

После защиты зачета для создания архивных документов по итогам практического обучения возможно создание одного носителя с данными (например CD – диск) по практике ото всех обучающихся одной учебной группы.

3.4. Отступление от представленной структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностью организации или особенностями задания на практику. Отчет должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

3.5. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий доклад (не более 10 мин.) студента и его ответы на вопросы членов комиссии. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики (отзыва) и итоговая оценка за практику от подразделения.

3.6. По итогам защиты практики выставляется общая оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачётной ведомости и зачётной книжке.

3.7. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики

Формы аттестации	Вариант представления результатов	Время проведения аттестации
Составление и защита отчёта	В бумажном варианте с использованием презентации	В период с 1 по 4 недели после окончания практики в соответствии с графиком зачёта

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является защита членам комиссии Академии письменного итогового отчета, содержащего все требуемые документы, подписанные от имени обучающегося, наставника и руководителя практики от управления (организации, предприятия) и заверенные печатями.

Структура отчета должна включать в себя все разделы задания по программе практики.

3.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам практики

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва (характеристики), правильность ответов на заданные вопросы.

Итоговая оценка на зачёте учитывает качество представленных отчётных материалов, имеющиеся знания у студента и оценку в отзыве (характеристике) от руководителя практики.

Этапы формирования компетенций

Период прохождения практики, вид контроля	Предполагаемый уровень сформированности компетенций, (% от 100)
Входной контроль	Базовый (40 – 50)
1 неделя	Начальный (50 – 60)
2 неделя	Промежуточный (60 – 70)
Подведение итогов практики, выходной контроль	Выходной (70 – 75)
Зачёт по практике	Зачётный (75 – 80)

Показатели и критерии оценивания компетенций

Итоговая оценка формируется следующим образом:

№ п/п	Вид контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Ведение дневника практики	0,1
2	Отработка задания на практику	0,1
3	Оценка содержания (наполнения и качества) отчета по учебной практике	0,3
4	Итоговая оценка в характеристике (отзыве) с места прохождения практики	0,3
5	Сдача зачета по практике:	
	представление (доклад) слайды презентации	0,1 0,1
	Итого	1,0

Задания программы практики направлены на выявление уровня освоения обучающимися знаний, умений и навыков по компетенциям. В дневник и отчет по практике включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

- умение работать с нормативно-правовыми документами;
- поиск необходимой информации на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти;
- выявление структуры управления;
- определение основных функциональных полномочий соответствующих органов государственной и муниципальной власти.

При оценке уровня освоения компетенций по учебной практике оцениваются:

- полнота и качество ведения дневника практики;
- полнота собранных материалов на протяжении периода прохождения практики (в процентах), качество выполнения отчета по практике;
- проверка практических навыков по выполнению должностных и функциональных обязанностей по осваиваемой должности (полнота навыков и качество осуществления).
- защита отчета (презентация, ответы на вопросы).

Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?
3. Каковы структура и содержание должностной инструкции.
4. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Какие особенности организации делопроизводства и документооборота были выявлены в ходе прохождения практики?

Итоговая оценка на зачёте учитывает качество представленных отчётных материалов, имеющиеся знания у студента и оценку в отзыве (характеристике) от руководителя практики.

Оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с

программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности организации и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «отлично».

Оценка «хорошо» выставляется студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «отлично».

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую часть практики и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «хорошо» или «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту в том случае, если содержание практики почти не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному. При этом общая оценка за практику в соответствии с характеристикой (отзывом) представляет собой «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Формы промежуточного контроля

Проверка приобретённых знаний, практических навыков и формируемых отчётных материалов руководителями практики от базы практики (наставниками) не реже одного раза в неделю и представителями Академии.

Формы итогового контроля

Дифференциальный зачет, который проходит в форме защиты комиссии, состоящей из преподавателей профилирующих кафедр, отдела практического обучения и факультета, полностью подготовленного и

оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями к отчетному материалу по практике.

IV. Рекомендации студентам для успешного прохождения практики

4.1. Успешность выполнения задания на практику зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

4.2. Студент, направленный на практику должен:

на подготовительном этапе:

- присутствовать на инструкторско-методическом собрании по практике в Академии;
- получить документацию по практике (направление (предписание), программу практики, задания и др.).

в рабочий период:

- в первый день практики без опоздания прибыть к установленному времени в управление (организацию, предприятие) с необходимыми сопроводительными документами, в установленной форме одежды, подготовленными к прохождению практического обучения;
- полностью и доброкачественно выполнять задание (индивидуальный план) на практику, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

на заключительном этапе:

- сформировать отчет по результатам прохождения практики,
- получить итоговую характеристику (отзыв) по результатам прохождения практики с обязательной общей оценкой и заверенную печатью организации (подразделения);
- своевременно, в установленные графиком сроки, защитить отчет и получить итоговый зачет по практике.

V. Методические указания для самостоятельной работы студентов на учебной практике

5.1. При самостоятельной работе следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомен-

дуются принять активное участие на всех этапах проведения работ, по возможности собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

5.2. Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, нормативной, производственной и научной литературе, текущей управленческой документации.

5.3. Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

– с ведущими специалистами государственной или муниципальной организации,

– с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление ежегодными отчетами и текущей документацией,

5.4. Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на учебной практике являются:

1) нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит практику студент;

2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание учебной практики;

3) формы статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

4) информация Интернет-ресурсов.

Задание

на учебную практику студентов 1 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

За время прохождения практики студенты должны:

1. Познакомиться с работой структурных подразделений ОГВ (ОМС) (представить их краткую характеристику).
2. Изучить и проанализировать:
 - 2.1. Цели ОГВ (ОМС).
 - 2.1.1. Охарактеризовать цели функционирования ОГВ (ОМС). Определить цели развития ОГВ (ОМС), его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах ОГВ (ОМС)).
 - 2.1.2. Составить перечень документов, содержащих данные цели. Ранжировать данные документы по юридической силе.
 - 2.1.3. На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели), для ОГВ (ОМС) и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей).
 - 2.2. Вытекающие из целей развития ОГВ (ОМС) задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и оценить. Выявить основные направления политики ОГВ (ОМС), исходя из представленной группировки.
 - 2.3. Основные виды документов, используемых в деятельности ОГВ (ОМС).
 - 2.3.1. Составить перечень документов, регламентирующих деятельность ОГВ (ОМС) (внешние - нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы ОГВ (ОМС), положения о подразделениях и т.д.). Необходимо составить общий перечень документов отдельно для ОГВ (ОМС) и отдельно для одного структурного подразделения.
 - 2.3.2. Название всех видов документов, создаваемых в процессе деятельности ОГВ (ОМС) (на примере одного подразделения).
 - 2.3.3. Содержание номенклатуры дел (на примере одного подразделения).
 - 2.3.4. Название и краткая характеристика документов, регулирующих процесс документационного обеспечения управления в ОГВ (ОМС).
 - 2.4. Принятие и организацию исполнения распорядительных документов.
 - 2.4.1. Виды распорядительных документов, издаваемых руководителем ОГВ (ОМС), и классификация проблем, по которым они издаются (критерии, степень детализации определяются студентом самостоятельно).

- 2.4.2. Порядок подготовки, согласования и принятия распорядительных документов.
- 2.4.3. Организация контроля исполнения распорядительных документов.
- 2.4.4. Виды и методы контроля.
- 2.5. Порядок работы ОГВ (ОМС) с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан.
 - 2.5.1. Описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан.
 - 2.5.2. Выявить основные проблемы работы с обращениями граждан.
- 2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГВ (ОМС).
- 3. Представить свои предложения по совершенствованию деятельности ОГВ (ОМС) в рамках изученных вопросов.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник подразделения

" ___ " _____ 201_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения учебной практики

обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(Ф.И.О.)

в должности _____

(полное наименование подразделения)

с _____ по _____ 201_ г.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание
1	2	3	4	5

(подпись обучающегося)

(дата)

Согласен:
руководитель практики

" ___ " _____ 201_ г.

М.П.

(образец)

ДНЕВНИК

проделанной работы при прохождении учебной практики

в _____

_____ (полное наименование подразделения)

обучающегося ____ курса _____ группы

_____ (Ф. И. О.)

с _____ по _____ 201_ г.

№ п/п	Дата проведения	Наименование проводимых мероприятий (выполненных работ) за текущий день практики	Отметка о выполнении
1	2	3	4

В дневнике отмечаются **все значимые мероприятия** согласно распорядку дня подразделения и особенно все мероприятия, в которых обучающийся принимал непосредственное участие в течение практики в подразделении

_____ (подпись руководителя практики)

_____ (дата)

**Перечень
необходимых отчётных документов для формирования
отчетного материала по учебной практике**

№ п/п	Наименование документа	Вид документа
1.	Приказ по подразделению об организации практики с указанием конкретного места прохождения практики (отдела) и непосредственного руководителя (наставника)	копия
2.	Индивидуальный план прохождения практики, заверенный непосредственным руководителем практики (наставником) и утвержденный начальником подразделения и заверенный печатью подразделения	оригинал
3.	Дневник, заполненный за каждый день практики и заверенный руководителем практики	оригинал
4.	Документы, используемых в деятельности ОГВ (ОМС) по Приложению 1 (регламентирующие и нормативные документы структурного подразделения, схемы, перечни, отчеты и т.д.)	копии
5.	Предложения по совершенствованию деятельности подразделения,	на 1 листе
6.	Служебная характеристика (отзыв) на студента по результатам практики	2 оригинала с гербовой печатью

Отчетные документы по пунктам перечня №№ 1, 2, 3, 6 (кроме одного экземпляра служебной характеристики (отзыва)) в обязательном порядке составляются на бумаге и брошюруются в папку формата А-4 с титульным листом.

Академия ГПС МЧС России

ОТЧЕТ
по учебной практике

(Ф.И.О.)

Учебная группа _____

с "___" _____ 201__ г. по "___" _____ 201__ г.

в должности _____

(полное наименование подразделения)

Москва 2018 г.

Регламентирующие и нормативные документы
и литература

Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) с изм. и доп.
2. Федеральный закон № 131-ФЗ от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изм. и доп.
3. Федеральный закон N 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с изм. и доп.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изм. и доп.

Основная литература

1. Купряшин Г.Л. Основы Государственного и муниципального управления. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2018 (библиотека «Юрайт», электронный ресурс)
2. Морозова О. А., Лосева В. В., Иванова Л. И. Информационные технологии в Государственном и муниципальном управлении. Учебное пособие для бакалавриата. М.: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, 2018. (библиотека «Юрайт», электронный ресурс)

Дополнительная литература

1. Лапин Н.И. Общая социология. Учебник для академического бакалавриата. М.: Научная школа: Российская академия наук, 2018 (библиотека «Юрайт», электронный ресурс)
2. Ломаева Т.А., Присяжнюк Н.Л. и др. Основы управления в ГПС и РСЧС: учебное пособие. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2012.
3. Осейчук В.И. Теория Государственного управления. Учебник и практикум для бакалавриата. Тюменский государственный университет, 2018. 2018 (библиотека «Юрайт», электронный ресурс).
4. Мухаев Р.Т. Система Государственного и муниципального управления. М.: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, 2018. 2018 (библиотека «Юрайт», электронный ресурс)
5. Щеглов А.Ю., Щеглов К.А. Защита информации: основы теории. Учебник для бакалавриата. г. Санкт-Петербург, Санкт-Петербургский национальный исследовательский университет информационных технологий, механики и оптики, 2018 (библиотека «Юрайт», электронный ресурс)

Перечень ресурсов сети «Интернет»

Перечень рекомендуемых обучающих, справочно-информационных и прочих компьютерных программ, используемых при выполнении программы практики:

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. – <http://www.gov.ru/>
2. Сервер органов государственной власти.- <http://www.rsnet.ru/>
3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. – <http://www.minregion.ru/>
4. Портал государственных услуг. – <http://www.gosuslugi.ru/>
5. Федеральная служба государственной статистики. – <http://www.gks.ru/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: (window.edu.ru)
7. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru/;
8. Бесплатная библиотека документов: <http://norm-load.ru>.
9. Официальный сайт МЧС России – <http://www.mchs.gov.ru/>