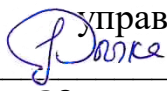


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
информационных
технологий, экономики и
управления
 /И.А. Рычка /
«29» января 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ)

по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
(уровень магистратуры)

направленность (профиль):
«Государственная социальная политика»

Петропавловск-Камчатский,
2025

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Составитель рабочей программы
доцент кафедры «Экономика и
менеджмент», к.и.н., доцент



И.В. Фрумак

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Экономика и менеджмент»
22.01.2025 г., протокол № 6

Зав. кафедрой «Экономика и менеджмент», к.э.н.,
доцент



Ю.С. Морозова

«22» января 2025 г.

1. Цели и задачи профессиональной практики по профилю деятельности

Целями *профессиональной практики по профилю деятельности* являются:

- сбор данных, связанных с вопросами государственного управления в социальной сфере;
- обработка и анализ данных с целью определения эффективности государственного управления в социальной сфере;
- систематизация информации по теме магистерской диссертации.
- формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций.

Задачами *профессиональной практики по профилю деятельности* являются:

- анализ организационной и управленческой структуры органа власти (организации) – места прохождения практики;
- изучение функций и полномочий органа власти (организации) – места прохождения практики, в области регулирования социальной сферы;
- изучение нормативных актов органа власти (организации) – места прохождения практики, связанные с темой магистерской диссертации;
- проведение анализа деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики, связанной с темой магистерской диссертации;
- исследование системы оценки регулирующего воздействия и оценка эффективность управленческих решений органа власти (организации) – места прохождения практики, при реализации деятельности по регулированию социальной сферы;
- выявление проблем в социальной сфере, связанных с темой магистерской диссертации;
- сбор и анализ практического материала для подготовки магистерской диссертации;
- подготовка к опубликованию аналитического обзора по теме магистерской диссертации (индивидуального задания).

2. Требования к результатам освоения практики

Процесс прохождения обучающимися практики направлен на формирование следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций:

УК-1. - Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

ПК-1. Способен собирать, обрабатывать и анализировать информацию в области государственной политики в сфере занятости, социальной защиты населения и демографической политики и принимать на этой основе управленческие решения

ПК-2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) решений в области государственной социальной политики

ПК-3. Способен разрабатывать и применять методы оценки эффективности деятельности органов социального обслуживания населения, подведомственных организаций и утверждать экономические показатели их деятельности

ПК-4. Способен обеспечивать реализацию организационных и финансовых основ обязательного и добровольного социального страхования населения в РФ

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

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

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат прохождения практики	Код показателя освоения
УК-1	Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	ИД-1 _{УК-1} . Владеет навыками анализа проблемной ситуации. ИД-2 _{УК-1} . Умеет разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации.	Знать: сущность системного подхода.	З(УК-1)
			Уметь: разрабатывать стратегию решения проблемной ситуации.	У(УК-1)
			Владеть: навыками анализа проблемной ситуации.	В(УК-1)
ПК-1	Способен собирать, обрабатывать и анализировать информацию в области государственной политики в сфере занятости, социальной защиты населения и демографической политики и принимать на этой основе управленческие решения	ИД-1ПК-1: Знает технологию организации управленческой деятельности в системе социального обслуживания ИД-2ПК-1: Умеет формировать систему целевых показателей деятельности организации и ее работников в соответствии со стратегическими и тактическими задачами организации ИД-3 ПК-1: Владеет навыками разработки вариантов решений поставленных задач и оценки рисков, связанные с их реализацией	Знать: технологию финансово-экономического анализа деятельности бюджетных организаций и учреждений.	З(ПК-1)
			Уметь: осуществлять контрольно-надзорные функции в организациях и учреждениях бюджетной сферы, и государственных форм собственности; организовывать процессы управления деятельностью бюджетных организаций и учреждений.	У(ПК-1) 1 У(ПК-1) 2
			Владеть: навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений для достижения поставленных целей и задач.	В(ПК-1)

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат прохождения практики	Код показателя освоения
ПК-2	Способен оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) решений в области государственной социальной политики	ИД-1ПК-2. Знает основы комплексного планирования деятельности организации социального обслуживания ИД-2ПК-2. Умеет анализировать данные финансовой, статистической отчетности и принимать решения по формированию бюджета организации ИД-3ПК-2. Владеет технологией проектирования и прогнозирования в разработке текущих и перспективных планов работы организации	Знать: основы системного планирования и прогнозирования в области государственной социальной политики.	З(ПК-2)
			Уметь: применять нормы административного права в области оказания социальных услуг населению.	У(ПК-2)
			Владеть: навыкам разработки проектов и прогнозов в социальной сфере	В(ПК-2)
ПК-3	Способен разрабатывать и применять методы оценки эффективности деятельности органов социального обслуживания населения, подведомственных организаций и утверждать экономические показатели их деятельности	ИД-1ПК-3. 3 Знает законодательство РФ в сфере социального обслуживания и социальной защиты населения, в том числе административные регламенты и порядки предоставления социальных услуг ИД-2ПК-3. Умеет обеспечивать контроль целевого и эффективного расходования финансовых средств организации, в том числе на основе внутреннего и внешнего аудита ИД-3ПК-3. Владеет сочетанием экономических и административных	Знать: законодательство РФ в сфере оказания государственных и муниципальных услуг в социальной сфере.	З(ПК-3)
			Уметь: обеспечивать контроль за использованием бюджетных и внебюджетных средств при реализации государственной социальной политики.	У(ПК-3)
			Владеть: сочетанием экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и	В(ПК-3)

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемый результат прохождения практики	Код показателя освоения
		методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов деятельности организации	решении вопросов деятельности организации.	
ПК-4	Способен обеспечивать реализацию организационных и финансовых основ обязательного и добровольного социального страхования населения в РФ	ИД-1ПК-4. Знает законодательство и основные принципы социального страхования. Знает организационные и финансовые основы обязательного пенсионного страхования и негосударственного пенсионного обеспечения в РФ ИД-2ПК-4. Умеет организовать процесс социального страхования и социальных выплат населению ИД-3ПК-4. Владеет навыками взаимодействия с участниками социального страхования населения	Знать: законодательство и основные принципы в сфере оказания социальных услуг и реализации государственной социальной политики.	З(ПК-4)
			Уметь: организовать процесс социального страхования и пенсионного обеспечения.	У(ПК-4)
			Владеть: навыками взаимодействия с участниками социального страхования.	В(ПК-4)

3 Место практики в структуре образовательной программы

Профессиональная практика по профилю деятельности – это тип производственной практики и относится к части ОП, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной).

Профессиональная практика по профилю деятельности имеет своей целью приобретение профессиональных навыков и освоение компетенций, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры).

Овладение управленческим процессом базируется на теоретических представлениях, полученных при изучении таких дисциплин как «Теория и механизмы современного государственного управления», «Теория и практика принятия управленческих решений», «Информационно-аналитические технологии в государственном и муниципальном управлении», «Современные технологии планирования и прогнозирования в социальной сфере», «Социальное законодательство» и др.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе профессиональной практики по профилю деятельности, необходимы для успешного прохождения преддипломной практики и подготовки магистерской диссертации.

4 Содержание практики

4.1 Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов технологической работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1	2	4	5
1. Организационный этап	10		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	250		
Анализ организационной и управленческой структуры органа (организации) – места прохождения практики	20	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение функций и полномочия органа государственной власти (организации) в области регулирования социальной сферы	30	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение нормативных правовых актов органа государственной власти (организации), связанных с темой магистерской диссертации	40	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Анализ деятельности органа государственной власти (организации), связанной с темой магистерской диссертации	40	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	

Исследование системы оценки регулирующего воздействия. Оценка эффективности управленческих решений органа власти (организации) при реализации деятельности по регулированию социальной сферы (по теме магистерской диссертации)	40	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Выявление проблемных вопросов деятельности органа власти (организации), связанных с темой магистерской диссертации	40	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с деятельностью органа государственной власти (организации) – места прохождения практики	40	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	
3. Заключительный этап	64		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	50	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	14	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	324		

4.2 Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём практики в неделях	12
Продолжительность практики в часах	324
Подготовительный этап	10
Основной этап	250
Заключительный этап	64

5. Отчётные материалы по практике

5.1. Структура и содержание отчёта по практике

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

Отчёт по практике должен быть выполнен в объёме 30-50 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по практике должен быть составлен последующей схеме:

Титульный лист;

Задание на практику, форма которого приведена в Приложении Г (не включается в общее число страниц);

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

Дневник практики, форма которого приведена в Приложении Б;

Содержание;

Введение;

Основная часть отчёта;

Заключение;

Список использованных источников;

Индивидуальное задание (ОБЯЗАТЕЛЬНО; не включается в общее число страниц)

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

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой технологической практики задач. По окончании технологической практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза. Отчёт по технологической 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 технологической практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения технологической практики;
- объект изучения в ходе прохождения технологической практики;
- предмет исследования в ходе прохождения технологической практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по технологической практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом изучения в ходе прохождения практики являются органы государственной власти Камчатского края, научные организации, высшие учебные заведения, направлением деятельности которых является выработка и реализация политики в социальной сфере, научная деятельность и деятельность по подготовке кадров для социальной работы.

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

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 технологической практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта

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

Данный раздел практики предполагает:

1) Изучение организационной структуры органа государственной 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 государственной власти (организации):

3) Изучение информационных ресурсов органа государственной 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 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 государственной власти (организации) в социальной сфере.

Функции, цели и задачи, деятельности. Ознакомление с нормативно-правовым обеспечением деятельности и системой бюджетного финансирования органа государственной власти (организации).

Роль и место органа государственной власти (организации) в системе государственного регулирования социальной сферы.

Взаимосвязь с иными органами власти.

Обеспечение связей с общественностью в области регулирования социальной сферы. 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 государственной власти (организации), связанных с темой магистерской диссертации

Перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по регулированию социальной сферы, связанных с темой магистерской диссертации.

Раздел 4: Анализ деятельности органа государственной власти (организации), связанной с темой магистерской диссертации

Изучение порядка разработки и реализации управленческих решений органа государственной власти (организации) в области социальной политики:

- 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 (организации) при реализации деятельности по регулированию социальной сферы (по теме магистерской диссертации)

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

Изучение показателей и критериев эффективности деятельности органа государственной власти (организации), нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии (Постановления, Положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.), периодичности отчетности, перечня служебных документов отчетного характера;

Также необходимо сделать самостоятельные выводы о степени эффективности деятельности органа государственной власти в области регулирования социальной сферы.

Раздел 6: Проблемы в социальной сфере, связанные с тематикой магистерской диссертации

Раздел 7: Аналитический обзор по теме магистерской диссертации на основании изученных материалов

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.

Для успешного прохождения практики рекомендуется использовать нормативные документы, определяющие характер и специфику деятельности органа государственной власти (организации, структурного подразделения), годовую отчетность организации о хозяйственной и финансовой деятельности, документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса сотрудников организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

5.2 Требования к оформлению основной части отчёта

5.2.1 Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

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

- шрифт – TimesNewRoman, 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.

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

5.2.4 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.

Нумерация страниц

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

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

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

Содержание

5.2.8 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.

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

5.2.11 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.

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

5.2.13 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.

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

Построение документа

5.2.15 Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист
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.

Индивидуальное задание (аналитический обзор) выполняется в соответствии с темой магистерской диссертации. Задание не имеет номера страницы, брошюруется после титульного листа, не включается в общее количество страниц документа.

5.2.16 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, ъ), 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) _____

в) _____

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

5.2.17 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.

Иллюстрации

5.2.18 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.

Таблицы

5.2.18 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 абзачного 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

The diagram illustrates the structure of a table. It shows a table with three rows and three columns. An arrow labeled 'головка' (header) points to the first row, indicating that the header is repeated in each part of the table. Another arrow labeled 'боковик' (side bar) points to the first column, indicating that the side bar is also repeated in each part of the table.

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.

Примечания и сноски

5.2.19 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.

Ссылки

5.2.20 В текстовом документе допускаются ссылки на 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].

Список использованных источников

5.2.21 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 абзацного 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

Приложения

5.2.22 Приложения оформляются как продолжение 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, Ь, 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.

6. Порядок предоставления отчёта по практике

После окончания основного этапа практики обучающиеся предоставляют руководителю практики от образовательного учреждения отчет и отзыв (характеристику) от руководства органа государственной власти (организации), служившего базой практики в установленные сроки, и защищают его.

Отчет по практике подписывается автором, руководителем практики от органа государственной власти (организации) и сдается для регистрации. На титульном листе, дневнике, отзыве-характеристике ставится печать органа (организации) – базы практики. После регистрации отчет передается руководителю практики от образовательного учреждения на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио обучающегося.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки обучающегося к самостоятельной работе по задачам, близким к выбранной теме магистерской диссертации. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки обучающегося.

Окончанием технологической практики считается:

- положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке обучающегося;
- публикация аналитического обзора, подготовленного практикантом в издании, согласованном руководителем практики и руководителем магистерской диссертации.

В процессе защиты обучающийся 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 обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *профессиональной практике по профилю деятельности* 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.

8 Рекомендуемая литература

8.1 Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб.-практ.

пособие / В. В. Крупенков, Н. А. Мамедова, А. А. Мельников, А. Кривова. - Москва: Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>

2. Моисеев А. Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. - Москва: Юнити-Дана, 2012. - 160 с. - ISBN 978-5-238-01899-7. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>

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

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

8.2 Дополнительная литература

1. Крупенков В. В. , Мамедова Н. А., Мельников А. А. , Кривова Т. А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебно-практическое пособие. - М.: Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>
2. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления. [Электронный ресурс]: Учебник. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 576 с Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117910>

8.3 Методические указания

Фрумак И.В. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая): Методические указания по организации и проведению практики. Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) / И.В.Фрумак. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2016. – 27 с.

9 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/>

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

10.1 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 с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

10.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- «Пакет Р-7 офис»

10.3 Перечень информационно-справочных систем

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

11 Материально-техническое обеспечение прохождения

- для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- для подготовки отчётов по практике и их защите кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, оборудованная 5-ю рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 23 посадочных места;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

12 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики обучающимися, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, 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

Образец оформления титульного листа отчёта по практике

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

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «Экономика и менеджмент»

О Т Ч Е Т

**о прохождении производственной практики
«Профессиональной практики по профилю деятельности»**

Обучающегося 2 курса

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственная социальная политика

группы ____ ГУм

(фамилия имя отчество студента)

Место прохождения практики _____

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

Руководитель практики:

от университета

от организации

(фамилия имя отчество)

(фамилия имя отчество)

(занимая должность)

(занимая должность)

(оценка)
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

Петропавловск-Камчатский,
20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления дневника прохождения практики

ДНЕВНИК
прохождения практики

обучающегося _____ группы ____ ГУм
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая работа	Время	Подпись руководителя практики от организации

Руководитель
практики от организации (базы практики),
должность

(подпись) И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец отзыва руководителя практики от организации

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.

проходившего практику

место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, 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 обучающийся 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
практики от организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец задания на профессиональную практику по профилю деятельности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный технический университет»

Кафедра «Экономика и менеджмент»

ЗАДАНИЕ на профессиональную практику по профилю деятельности

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) «Государственная социальная политика»

1. Исходные данные к выполнению задания:
2. Содержание практики:

Введение

1. Анализ организационной и управленческой структуры *органа (организации) – места прохождения практики*
2. Функции и полномочия *органа государственной власти (организации) в области регулирования социальной сферы*
3. Нормативные правовые акты *органа государственной власти (организации), связанные с темой магистерской диссертации*
4. Анализ деятельности *органа государственной власти (организации), связанной с темой магистерской диссертации*
5. Исследование системы оценки регулирующего воздействия. Оценка эффективности управленческих решений *органа (организации) при реализации деятельности по регулированию социальной сферы (по теме магистерской диссертации)*
6. Проблемы в регулировании социальной сферы, связанные с тематикой магистерской диссертации

Индивидуальное задание – аналитический обзор *по теме магистерской диссертации на основании изученных материалов*

Заключение

Список использованных источников

Приложения

3. Основная рекомендуемая литература:

4. Перечень необходимых графических материалов и таблиц:

Задание выдал руководитель практики _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата выдачи задания «____» _____ 20__ г.