

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Псковский государственный университет

**НЕПРЕРЫВНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ
ПСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

Учебное пособие
по реализации непрерывной практики в органах государственной власти
и органах местного самоуправления

*Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
Псковского государственного университета*

Псков
Псковский государственный университет
2020

УДК 351/354
ББК 67.401
Н537

*Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
Псковского государственного университета*

Рецензенты:

— С. С. Дмитриев, руководитель Аппарата администрации Псковской области;

— О. В. Зайцев, д-р юрид. наук, заведующий отделением Высшая школа правоведения факультета государственного и муниципального управления ИГСУ РАНХиГС.

Коллектив авторов:

Серова Ольга Александровна, Копытова Ольга Николаевна,
Маркова Анна Сергеевна, Гончарова Екатерина Викторовна,
Денисенко Татьяна Васильевна

Н537 **Непрерывная практика студентов Псковского государственного университета в органах государственной и муниципальной власти : Учебное пособие.** — Псков : Псковский государственный университет, 2020. — 84 с.
ISBN 978-5-91116-957-2

Учебное пособие адресовано студентам очной формы обучения всех направлений подготовки, а также руководителям непрерывной практики со стороны университета и органов власти.

Методические и организационные рекомендации, содержащиеся в учебном пособии, предназначены для оказания помощи всем участникам процесса реализации непрерывной практики в органах власти.

Учебное пособие включает в себя: общие положения, цели и задачи непрерывной практики в органах государственной и муниципальной власти, рекомендации по организации процесса непрерывной практики, механизм конкурсного отбора для участия в непрерывной практике и рекомендуемые критерии для его проведения, ежегодный календарный план-график непрерывной практики, образцы документов, необходимые для конкурсного отбора и отчетности по всем этапам непрерывной практики.

УДК 351/354
ББК 67.401

ISBN 978-5-91116-957-2

© Коллектив авторов, 2020

© Псковский государственный университет, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Общие положения, цели, задачи и ожидаемые результаты непрерывной практики в органах государственной и муниципальной власти	8
2. Процесс организации непрерывной практики. Механизм конкурсного отбора	9
3. Этапы непрерывной практики	17
4. Формы отчетности	22
5. Включение отдельных видов практик, предусмотренных учебным планом, в формат непрерывной практики на примере направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление	25
6. Руководство непрерывной практикой, обязанности и ответственность руководителей практик и студентов-практикантов	28
7. Руководителям непрерывной практики от органов государственной власти и органов местного самоуправления (методическая помощь)	31
Список использованной литературы	35
Список рекомендуемой литературы и полезные ссылки	36
Приложение 1. Анкета (форма)	39
Приложение 2. Индивидуальное задание (форма)	42
Приложение 3. Индивидуальное задание (типовое, на 3 этапа непрерывной практики)	43
Приложение 4. Пример заполнения индивидуального задания для студентов 3 курса бакалавриата (на 3 этапа непрерывной практики, с уточнениями от руководителя, осуществляющего общее руководство конкретным видом / видами практик)	45
Приложение 5. Пример заполнения индивидуального задания для студентов 4 курса бакалавриата (на 3 этапа непрерывной практики, с уточнениями от руководителя, осуществляющего индивидуальное руководство преддипломной практикой)	47
Приложение 6. Дневник практики (форма)	49
Приложение 7. Дневник практики (пример оформления)	51
Приложение 8. Характеристика-отзыв (форма).....	55
Приложение 9. Форма справки о практической значимости (справки о внедрении)	57
Приложение 10. Форма справки о практической значимости (справки о внедрении) — внешняя справка на бланке организации	58
Приложение 11. Итоговое отчетное мероприятие «Непрерывная практика в органах государственной власти Псковской области»	59

Приложение 12. Итоговое отчетное мероприятие «Непрерывная практика в органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Псковской области»	60
Приложение 13. Примерная форма отчета руководителя от университета, осуществляющего общее руководство отдельным видом практики	61
Приложение 14. Краткое содержание отчетов по отдельным видам практик, реализуемых в формате непрерывной практики	63
Приложение 15. Пример оформления титульного листа отчета по практике	66
Приложение 16. Требования по оформлению отчета по практике	67
Приложение 17. Комплект памяток по каждому этапу для студентов, их руководителей от университета и органов государственной и муниципальной власти	72
Приложение 18. Исполнители и ответственные лица за отдельные виды работ в рамках реализации непрерывной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления в 2020–2021 учебном году	79

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность и востребованность непрерывной практики. Прохождение обучающимися практик является обязательной составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП). Виды практик определяются соответствующими государственными образовательными стандартами, федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям/направлениям подготовки высшего образования (далее — вместе также Стандарт).

Непрерывная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления представляет собой альтернативную форму прохождения обучающимися практик.

В то же время роль прохождения практики в органах власти трудно переоценить. Деятельность органов власти любого уровня наполнена особым смыслом и направлена, прежде всего, на социально-экономическое развитие территории и улучшение качества жизни проживающих на ней людей. Участие в такой важнейшей работе — уникальная возможность для студентов-практикантов, один из способов их профессионального самоопределения, выявления своей роли в обществе.

При этом непрерывная форма практики позволяет более детально ознакомиться с процессом работы в сфере государственного и муниципального управления, проследить управленческие решения и их последствия на протяжении достаточно длительного периода — нескольких месяцев, что невозможно при традиционных формах практик.

Для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, прохождение практики в органах власти является традиционным и обязательным. Для студентов, обучающихся на других направлениях подготовки, непрерывная практика в органах власти также может стать прекрасной возможностью для проявления своих способностей и применения на практике полученных в ходе обучения знаний, умений и навыков. В отраслевых комитетах и управлениях органов власти всех уровней востребованы специалисты разных сфер и видов деятельности.

За каждым студентом, проходящим непрерывную практику, закрепляется руководитель от высшего учебного заведения из числа профессорско-преподавательского состава и руководитель от органа власти — места практики. Совместная системная работа «руководитель от университета-студент-руководитель от органа власти», другими словами, взаимодействие преподавателей, студентов и практических работников является основным средством достижения главной цели образования — подготовки будущих специалистов.

Теоретические, практические знания и опыт руководителей совместно со знаниями и способностью генерации новых идей, креативным мышлением молодого поколения студентов способны дать результат, полезный для территории и жителей региона.

Для того, чтобы все участники процесса реализации непрерывной практики обладали необходимой единообразной и согласованной информацией сформировано настоящее учебное пособие по непрерывной практике студентов Псковского государственного университета в органах государственной и муниципальной власти (далее — Учебное пособие).

Главная цель предлагаемого Учебного пособия — дать студентам, осваивающим образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» (далее — Университет или ПсковГУ), и их руководителям представление о значении, содержании, этапах непрерывной практики в органах государственной и муниципальной власти, а также помочь в оформлении отчетной документации.

Нормативно-правовая база. Настоящее Учебное пособие разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Положение о практической подготовке обучающихся (утверждено приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390);
- Методические рекомендации по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе (Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 г. № 18-0/10/В-8711);
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, в т. ч.:
- ФГОС ВО (утв. приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567) по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление.

Базой (местом) непрерывной практики выступают органы государственной власти и органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Псковской области, в т. ч.:

- Администрация Псковской области;
- Псковское областное Собрание депутатов;
- иные органы государственной власти Псковской области;
- исполнительно-распорядительные органы (местные администрации), представительные органы власти муниципальных образований Псковской области;
- иные органы местного самоуправления муниципальных образований Псковской области.

Органы государственной и муниципальной власти, принимающие студентов на непрерывную практику, могут направить их в свои подведомственные организации и учреждения.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Непрерывная практика в органах государственной и муниципальной власти является одной из форм организации образовательной деятельности при освоении студентом образовательной программы в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в том числе, в органах государственной власти и органах местного самоуправления, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы студента.

Организация непрерывной практики студентов Университета в органах государственной и муниципальной власти связана с обеспечением формирования комплексной системы привлечения кадров на государственную гражданскую и муниципальную службу посредством профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов.

Цель организации непрерывной практики для студентов связана с приобщением к реалиям современной деятельности органов власти и управления уже в период обучения, в том числе, для более четкого определения проблематики актуальных научных исследований, темы выпускной квалификационной работы (далее — ВКР), приближения теоретического и практического обучения.

Общие задачи организации непрерывной практики обучающихся в органах государственной и муниципальной власти связаны с необходимостью более тесного взаимодействия региона и Университета по подготовке специалистов, имеющих представление:

- о деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- о проектах, реализуемых в Псковской области.

Для Университета реализация непрерывной практики позволяет выстроить индивидуальную траекторию профессиональной самореализации студентов, обеспечить междисциплинарный подход в образовательном процессе.

Ожидаемыми результатами реализации непрерывной практики обучающихся в органах государственной и муниципальной власти являются:

- выявление талантливой молодежи, обладающей необходимым потенциалом для успешного прохождения государственной гражданской и муниципальной службы;
- профессиональная ориентация перспективных молодых кадров, обеспечение получения студентами и выпускниками Университета практико-ориентированных знаний и умений;

– инициирование и реализация студентами и выпускниками Университета проектов, в которых заинтересованы органы государственной власти и местного самоуправления, разработка предложений по совершенствованию деятельности таких органов;

– обеспечение взаимосвязи образовательных программ с потребностью государственных органов и органов местного самоуправления к уровню подготовки (знаниям и умениям) студентов и выпускников Университета;

– формирование кадрового актива и кадрового резерва с целью последующего трудоустройства и обеспечения востребованности кадрового потенциала перспективных выпускников Университета, проявивших свои способности в рамках прохождения непрерывной практики.

Кроме того, проведение непрерывной практики для молодежи будет способствовать обеспечению личностного и профессионального роста руководителей практики или наставников, формированию позитивного имиджа органов государственной и муниципальной власти, а также повышению престижа и привлекательности службы.

Конкретные цели и задачи, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения определяются в рабочих программах отдельных видов практик, реализуемых в соответствии с ОПОП в рамках непрерывной практики, ответственные лица от Университета определяются приказом проректора по учебной работе.

2. ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ. МЕХАНИЗМ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

Непрерывная практика в государственных органах и органах местного самоуправления реализуется в течение учебного года в период с 1 октября по 1 июня¹. Сроки непрерывной практики должны соответствовать календарному учебному графику.

К конкурсному отбору и непосредственному прохождению непрерывной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления допускаются, прежде всего, студенты очной формы обучения старших курсов бакалавриата (3–4 курсы) и специалитета (4–6 курсы).

Также допускается участие в непрерывной практике студентов-магистрантов (2 курс) очной формы обучения, а также студентов более млад-

¹ Псковский государственный университет по согласованию с органами власти, являющимися местом прохождения непрерывной практики, оставляет за собой право по изменению сроков практики. В этом случае все сроки данного раздела Учебного пособия могут быть скорректированы.

ших курсов и других форм обучения. По каждой такой инициативе студента рассмотрение и принятие решения проводится отдельно.

Своё намерение участвовать в конкурсном отборе для прохождения непрерывной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студенты ПсковГУ подтверждают, направляя заполненные **анкеты (форма анкеты** представлена в **приложении 1**) в адрес дирекций институтов (или деканатов факультетов, далее в тексте в подобных ситуациях будет указываться только один вид структурного подразделения Университета — институт) не позднее 31 мая.

Студент имеет право указать в анкете предпочтительное(ые) для него подразделение(я) органа государственной власти и / или органа местного самоуправления, в котором он хотел бы пройти непрерывную практику.

Дирекции институтов собирают анкеты, проводят **внутриинститутский фильтр анкет** и, в срок до 30 июня, передают анкеты в центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ, который осуществляет непосредственное взаимодействие с органами государственной и муниципальной власти по вопросам организации непрерывной практики. Фильтр анкет может производиться по тем же критериям, по которым проводится конкурсный отбор.

В срок, не позднее 10 сентября текущего учебного года, осуществляется непосредственный конкурсный отбор студентов на основании представленных анкет и собеседования с претендентами.

Рекомендуемыми критериями для конкурсного отбора в соответствии с методическими рекомендациями по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего образования на государственной гражданской и муниципальной службе (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 г. № 18-0/10/В-8711) являются:

- активная общественная деятельность, участие в конференциях, научных форумах и иных мероприятиях;
- наличие научных публикаций приветствуется;
- высокая успеваемость в учебной деятельности;
- развитые презентационные навыки;
- развитые аналитические способности, умение работать с большими объемами информации;
- отличные коммуникативные навыки, эрудированность, энергичность, самоорганизация, стрессоустойчивость, активная жизненная позиция, дисциплинированность, высокая ответственность;

– желание развиваться на государственной гражданской службе в государственных органах / на муниципальной службе в органах местного самоуправления;

– уверенное пользование персональным компьютером: MS Office (Excel, Word, Power Point) и другие программные продукты.

Непосредственный конкурсный отбор и распределение студентов по конкретным местам практики проводится центром карьеры и трудоустройства ПсковГУ совместно с органами государственной и муниципальной власти в срок с 1 июля до 10 сентября.

В период с 1 июля по 1 сентября заполненные анкеты проходят конкурсный отбор в центре карьеры и трудоустройства ПсковГУ и передаются представителям органов государственной власти и органов местного самоуправления.

В течение сентября, но не позднее 10 сентября, в соответствии с кадровыми потребностями, представители органов государственной власти и органов местного самоуправления проводят собеседования с претендентами и осуществляют конкурсный отбор.

Не позднее 10 сентября центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ формирует итоговый список студентов, прошедших конкурсный отбор для прохождения непрерывной практики в подразделениях государственных органов и органов местного самоуправления.

Не позднее 15 сентября осуществляется заключение договора с подразделениями органов государственной власти и органов местного самоуправления на прохождение студентами непрерывной практики. Также возможно заключение долгосрочного договора — не менее 5 лет и направление студентов на практику на основании согласования писем. Не позднее 30 сентября, учебным отделом ПсковГУ формируется приказ о направлении студентов на непрерывную практику.

Занятость студента на непрерывной практике — 1 день в неделю (полный рабочий 8-часовой день). Для этого рекомендуется выделять в расписании студентов специальный день и освобождать его от учебных занятий. В том случае, если такой день не выделен, на месте практики формируется график прохождения практики студентами, с учетом их занятости на учебных занятиях в Университете.

Студенты, проходящие непрерывную практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления, обучаются:

1) в соответствии с учебным планом (включая индивидуальные учебные планы для отдельных студентов и / или групп по решению соответствующей дирекции, утвержденные проректором по учебной работе);

2) по календарному учебному графику (включая индивидуальный календарный учебный график для отдельных студентов и / или групп по решению соответствующей дирекции, утвержденные проректором по учебной работе).

График прохождения непрерывной практики составляется на месте практики с учетом занятости студентов на учебных занятиях и предоставляется в центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ, который доводит его до дирекций институтов и деканатов факультетов.

При этом важнейшим документом, устанавливающим порядок организации практической подготовки обучающихся, является Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 года № 885/390.

Так, в соответствии с п. 4 и п. 9 данного Положения, образовательная деятельность в форме практической подготовки может охватывать различные компоненты образовательной программы и может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В соответствии с п. 5 и п. 6 данного Положения реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом. При этом практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Таким образом, рекомендуемый календарный ежегодный план-график организации конкурсного отбора и непрерывной практики в органах государственной и муниципальной власти можно представить следующим образом (таблица 1).

Таблица 1

**Рекомендуемый календарный ежегодный план-график
организации конкурсного отбора и непрерывной практики
в органах государственной и муниципальной власти**

Мероприятие, вид работ	Сроки	Ответственные лица, структурные подразделения, должностные лица ПсковГУ
Объявление студентам всех институтов и направлений подготовки о начале сбора анкет и конкурсном отборе на прохождение непрерывной практики	1–10 мая учебного года, предшествующего тому, в котором реализуется непрерывная практика	Дирекции институтов Представитель профессорско-преподавательского состава ПсковГУ, на которого возложено методическое сопровождение непрерывной практики Центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ
Проведение разъяснительной работы о роли и значении непрерывной практики в учебном процессе и профессиональном развитии студента	Май (в течение месяца)	Организационные вопросы: центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ Содержательные вопросы: представитель профессорско-преподавательского состава ПсковГУ, на которого возложено методическое сопровождение непрерывной практики
Заполнение студентами анкет для участия в конкурсном отборе на прохождение непрерывной практики	Май, до 31 мая Корректировка, изменение желаемого места практики возможна в период с 31.05 до 01.08 текущего года	Студенты, обучающиеся на направлении подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление проходят непрерывную практику в органах власти в обязательном порядке (граждане Российской Федерации) Студенты, обучающиеся по другим направлениям подготовки, с иным гражданством, проходят непрерывную практику в органах власти по желанию и согласованию с дирекцией института, центром карьеры и трудоустройства ПсковГУ и местом практики ²

² Встраивание отдельных видов практик, предусмотренных учебными планами по другим направлениям подготовки, кроме 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, в непрерывный формат, происходит по решению дирекции соответствующего института и регламентируется программами практик, учебным планом и календарными учебными графиками.

Продолжение таблицы 1

Сбор анкет, заполненных студентами, внутриинститутский фильтр, и передача их в центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ	Май-июнь (не позднее 30 июня)	Дирекции институтов
Аккумуляция анкет студентов для проведения конкурсного отбора	Июнь (не позднее 30 июня)	Центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ
Поступление в центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ и аккумуляция заявок на студентов-практикантов от органов государственной власти Псковской области и органов местного самоуправления муниципальных образований, находящихся на территории Псковской области	Июль-август	Центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ Органы государственной власти Псковской области Органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Псковской области
Проведение конкурсного отбора студентов, распределение их по подразделениям органов государственной и муниципальной власти	Сентябрь, не позднее 10 сентября учебного года, в котором реализуется непрерывная практика	Центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ Органы государственной власти Псковской области Органы местного самоуправления муниципальных образований, находящихся на территории Псковской области
Подготовка и заключение договоров с подразделениями органов государственной власти и органов местного самоуправления на прохождение студентами непрерывной практики; направление студентов на практику на основании договоров, согласования писем	Сентябрь, не позднее 15 сентября	Центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ
Формирование приказа о направлении студентов на непрерывную практику	Сентябрь, не позднее 30 сентября	Учебный отдел ПсковГУ

Продолжение таблицы 1

Вводное организационное мероприятие, разъяснение всем руководителям, участникам практики организационных, методических и иных вопросов, связанных с реализацией непрерывной практики	1 октября	Проректор по учебной работе ПсковГУ Центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ Представитель профессорско-преподавательского состава ПсковГУ, на которого возложено методическое сопровождение непрерывной практики Органы государственной власти Псковской области Органы местного самоуправления муниципальных образований Псковской области Студенты-практиканты Руководители отдельных видов практик, научные руководители студентов-практикантов от ПсковГУ и от органов власти
Реализация первого этапа непрерывной практики	Октябрь-декабрь	Студенты-практиканты Руководители отдельных видов практик, научные руководители от ПсковГУ и органов власти Представитель профессорско-преподавательского состава ПсковГУ, на которого возложено методическое сопровождение непрерывной практики Организационные вопросы: центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ
Реализация второго этапа непрерывной практики	Январь-март	Студенты-практиканты Руководители отдельных видов практик, научные руководители от ПсковГУ и органов власти-мест практик Представитель профессорско-преподавательского состава ПсковГУ, на которого возложено методическое сопровождение непрерывной практики Организационные вопросы: центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ

Реализация третьего этапа непрерывной практики. Подготовка к итоговому отчетному мероприятию	Апрель-май	Студенты-практиканты Руководители отдельных видов практик, научные руководители от ПсковГУ и органов власти; Представитель профессорско-преподавательского состава ПсковГУ, на которого возложено методическое сопровождение непрерывной практики Организационные вопросы: центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ
Подведение итогов, итоговое отчетное мероприятие	1 неделя июня	Проректор по учебной работе; Студенты-практиканты Руководители отдельных видов практик, научные руководители от ПсковГУ и органов власти; Организационные вопросы: центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ Представитель профессорско-преподавательского состава ПсковГУ, на которого возложено методическое сопровождение непрерывной практики

Непрерывная практика осуществляется на основе договора.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью³.

Работа, осуществляемая в рамках непрерывной практики, студенту не оплачивается.

Допускается заключение с обучающимися, проходящими непрерывную практику, гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без их зачисления в штат организации. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности⁴.

³ Положение о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390, п. 7.

⁴ Там же, п. 12.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики⁵.

3. ЭТАПЫ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ

Период прохождения непрерывной практики состоит из трех этапов (таблица 2).

Таблица 2

Этапы непрерывной практики в органах государственной и муниципальной власти (с 1 октября по 1 июня текущего учебного года)

Этапы	Сроки
<u>1 ЭТАП.</u> «Пассивная» практика (ознакомительно-теоретический этап)	<u>октябрь-декабрь</u>
<u>2 ЭТАП.</u> «Операционная» практика (производственно-аналитический этап)	<u>январь-март</u>
<u>3 ЭТАП.</u> «Проектная» практика (проектный этап)	<u>апрель-май</u>

Рассмотрим содержательно каждый этап более подробно.

1 ЭТАП. «Пассивная» практика (ознакомительно-теоретический этап).

Сроки: октябрь-декабрь.

Данный этап включает в себя мероприятия и работы ознакомительного характера, а также самостоятельную теоретическую подготовку студентов.

На данном этапе прохождения практики студент:

1. Знакомится с **общей характеристикой структурного подразделения** органа государственной власти или местного самоуправления.
2. Определяет **основные функции и направления деятельности** структурного подразделения, где проходит практику, выясняет его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления).
3. Изучает **нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения.**

⁵ Там же, п. 8.

4. Изучает **организационную структуру, кадровый состав подразделения, распределение обязанностей.**

5. Осуществляет **самостоятельную теоретическую подготовку по изучению федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе/муниципальной службе, в т. ч.:**

Основные нормативно-правовые документы:

– при прохождении практики в органах государственной власти Псковской области:

1) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Закон Псковской области от 05.12. 2005 № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области»;

– при прохождении практики в органах местного самоуправления муниципальных образований Псковской области:

4) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) Закон Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

Дополнительные нормативно-правовые документы:

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 « Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Выбирает **направление для индивидуального исследования.**

Это может быть:

– одно из направлений деятельности или одна из функций структурного подразделения / органа власти-места практики и предложения по его / ее совершенствованию;

– актуальная проблема или тема исследования, находящаяся в сфере ведения структурного подразделения/органа власти-места практики;

– для студентов 4 курса, обучающихся по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, выбранная тема соответствует теме ВКР и согласовывается с индивидуальным научным руководителем.

Актуальную тему для исследования может предложить структурное подразделение-место практики / руководитель с места практики.

7. Собирает теоретический материал по выбранному направлению исследования.

По итогам 1 этапа непрерывной практики студент собирает информацию, которую впоследствии сможет включить в соответствующие отчеты, в т. ч.:

1. Общая характеристика структурного подразделения.
2. Основные функции и направления деятельности структурного подразделения, его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления).
3. Организационная структура подразделения, кадровый состав, распределение обязанностей.
4. Обзор нормативно-правового обеспечения деятельности структурного подразделения.
5. Обзор федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе / муниципальной службе.
6. Выбранное направление исследования (у студентов выпускного курса, обучающихся по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, соответствует теме ВКР), в т. ч. теоретические и нормативно-правовые основы по выбранному направлению исследования.

Студент ведет дневник 1 этапа практики.

2 ЭТАП. «Операционная» практика (производственно-аналитический этап).

Сроки: январь-март.

Прохождение этого этапа практики подразумевает участие студента в текущей деятельности подразделения и самостоятельное выполнение определенной части функционала отдела, комитета, управления, в соответствии с поручением руководителя практики. Кроме того, на данном этапе студент осуществляет аналитическую деятельность по выбранному направлению исследования, проводит обзор плановой и отчетной документации структурного подразделения, анализирует основные показатели деятельности подразделения.

Таким образом, студент в ходе второго этапа непрерывной практики:

- участвует в текущей деятельности подразделения и самостоятельно выполняет определенную часть функционала;
- проводит обзор плановой и отчетной документации структурного подразделения, изучает основные показатели деятельности организации;
- проводит анализ текущей практики реализации выбранного направления или темы исследования (например, анализ и оценка проводимых по данному направлению мероприятий, реализуемых проектов, программ и т. п.).

Если в результате оперативной деятельности подразделения студент лично разработал или принимал непосредственное участие в разработке пакета документов, то данная информация сохраняется студентом и прикладывается впоследствии к соответствующему отчету.

По итогам 2 этапа непрерывной практики студент собирает информацию, которую впоследствии сможет включить в соответствующие отчеты, в т. ч.:

1. Виды и описание производимых работ.
2. Обзор плановой и отчетной документации структурного подразделения, основные показатели деятельности организации.
3. Анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования.
4. Перечень выявленных проблем по теме исследования.
5. Пакет документов, разработанных лично или при непосредственном участии студента (при наличии).

Студент ведет дневник 2 этапа практики.

3 ЭТАП. «Проектная» практика (проектный этап).

Сроки: апрель-май.

На данном этапе практики студент выполняет индивидуальный проект, связанный либо с индивидуальным поручением руководителя практики по запросу подразделения, либо в инициативном порядке с целью получения материалов для выполнения ВКР, оформления отчета по практике, выполнения научно-исследовательского проекта.

«Проектная» практика может включать участие студентов в реализации региональных и иных проектов, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности органов государственной власти или органов местного самоуправления.

По итогам 3 этапа непрерывной практики студент собирает информацию, которую впоследствии сможет включить в соответствующие отчеты, в т. ч.:

1. Разработка предложений по решению выявленных на предыдущем этапе проблем в выбранной теме.
2. Апробация результатов исследования: участие в реализации реальных / муниципальных проектов или публикации, участие в конференциях, конкурсах (не обязательно, но приветствуется).

Студент ведет дневник 3 этапа практики, а также собирает такие документы как:

- характеристика-отзыв с места практики;
- справка о практической значимости работы (справка о внедрении) (при наличии).

Сроки 3 этапа практики совпадают с традиционными студенческими конференциями, проводимыми в Университете. Федеральные и международные конкурсы для молодых исследователей также выпадают в основном на весенний период. Представление результатов исследований, проведенных в рамках непрерывной практики, на конкурсах различных уровней приветствуется. Если исследовательская работа была принята в практическую деятельность структурного подразделения — места практики, на этом делается акцент в соответствующем отчете и оформляется справка о практической значимости работы (справка о внедрении).

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Каждый обучающийся, направленный на непрерывную практику, должен получить **индивидуальное задание** на каждый этап непрерывной практики и/или по отдельному виду практики в соответствии с программой практики и по ее окончании представить на кафедру отчет.

Форма и необходимость оформления индивидуального задания в отдельных видах практики прописывается в их рабочих программах и содержательно не может противоречить индивидуальному заданию на непрерывную практику, а может являться его частью.

Структуру, содержание задания и отчета, форму ведения обучающимся дневника практики определяет кафедра, на которой обучается студент.

Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т. п.) о прохождении практики обучающихся определяются Университетом с учетом требований Стандарта, рабочих программ отдельных видов практик.

Результаты прохождения непрерывных практик каждого вида в государственных органах и органах местного самоуправления определяются путем проведения промежуточной аттестации в соответствии с рабочими учебными планами соответствующих специальностей / направлений подготовки.

Формы аттестации результатов практик устанавливаются учебным планом по специальности / направлению подготовки.

Рекомендуемая **форма индивидуального задания и заполненная типовая форма индивидуального задания на все три этапа непрерывной практики** представлена в **приложении 2 и 3** соответственно.

При этом предлагается обратить внимание на отдельные пункты индивидуального задания, которые может конкретизировать руководитель определенного вида практики от Университета (или научный руководитель, индивидуальный руководитель ВКР). Данная конкретизация может проходить как в письменной, так и в устной форме. В **приложениях 4 и 5** представлены **примеры заполнения индивидуальных заданий для студентов 3 и 4 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управления** с учетом конкретизации отдельных пунктов индивидуального задания руководителем практики от Университета.

Предлагается оформлять одно индивидуальное задание, привязанное к этапам непрерывной практики, при этом отчеты представлять по отдельным видам практики, которые реализуются в формате непрерывной. Обязательные содержательные элементы, структура таких отчетов должны быть неразрывно связаны с индивидуальным заданием по непрерывной практике и прописаны в рабочих программах практик и методических рекомендациях для студентов.

В ходе реализации каждого этапа непрерывной практики студент ведет **дневник практики (форму бланка дневника практики и пример оформления см. в приложениях 6 и 7)**, подписывает его у руководителя на месте практики и сдает руководителю практики от Университета, прикрепляя его к соответствующему отчету. Руководитель с места практики может вписать в дневник практики свой комментарий, пожелание, описать возникшие трудности в рамках отдельных этапов, на которые нужно обратить внимание.

При этом по итогам каждого этапа непрерывной практики возможно проведение отчетного мероприятия для оперативного отслеживания результатов промежуточных этапов непрерывной практики, а также возникающих проблем и их своевременного решения.

Если окончание отдельных видов практик, реализуемых в рамках непрерывной, совпадают по срокам с окончанием непрерывной практики, либо стоят в учебном плане позже и студент проходит таким образом их досрочно, то дополнительно индивидуальное задание и дневник практики не оформляются, и прикладываются данные документы, оформленные по предложенной форме (приложение 2, приложение 6).

Если данные сроки не совпадают или их синхронизация невозможна, например, отчет по отдельному виду практики необходимо представить раньше, чем заканчивается непрерывная практика или ее отдельный этап, дневник практики и индивидуальное задание заполняется отдельно и дополнительно, по тем же рекомендуемым образцам, в соответствии с программой конкретного вида практики и включает в себя часть производимой практикантом работы в рамках непрерывной практики. Однако, даже если сроки отдельного вида прак-

тики стоят раньше, чем заканчивается непрерывная практика, предлагается распределять такую практику на период непрерывной и предоставлять по его окончании соответствующий отчет.

Встраивание отдельных видов практик, предусмотренных учебными планами по другим направлениям обучения, кроме 38.03.04. Государственного и муниципального управления, и прохождения их в форме непрерывной практики, происходит по решению дирекции соответствующего института и соответствующей кафедры, а также фиксируется, при необходимости, в учебном плане и календарном учебном графике (включая индивидуальные учебные планы и календарные учебные графики при необходимости).

По окончании непрерывной практики на каждого студента руководитель с места практики составляет **характеристику-отзыв**. Форма характеристики представлена в **приложении 8**.

При практической значимости или внедрении результатов исследовательской работы студента на месте практики может быть выдана справка о практической значимости работы (справка о внедрении). Пример **формы справки о практической значимости работы (справки о внедрении)**, в т. ч. при ее оформлении на бланке организации, **представлены в приложениях 9 и 10**.

По итогам непрерывной практики проводится итоговое отчетное мероприятие. **Содержание итогового отчетного мероприятия в органах государственной и муниципальной власти** представлено в **приложениях 11 и 12** соответственно.

Итоговое отчетное мероприятие может проходить с использованием современных информационных технологий в онлайн-формате (формате онлайн-конференции).

Руководитель от Университета отчитывается о проведенной практике на заседании кафедры и представляет отчет в учебный отдел учебно-методического управления Университета (далее — УМУ). Данный отчет оформляет руководитель, осуществляющий общее руководство конкретным видом практики. Форма отчета разрабатывается учебным отделом и согласуется с кафедрами. Примерная **форма отчета руководителя от Университета, осуществляющего общее руководство отдельным видом практики**, представлена в **приложении 13**.

5. ВКЛЮЧЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ⁶ ПРАКТИК, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ УЧЕБНЫМ ПЛАНОМ, В ФОРМАТ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ НА ПРИМЕРЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

При прохождении непрерывной практики отдельные виды практик (производственная, в т. ч. производственно-технологическая, научно-исследовательская работа — НИР и др.) входят в нее и дополнительно не проводятся. Другими словами, студент досрочно справляется с программой того или иного вида практики либо период отдельного вида практики включается в период непрерывной практики.

Так, например, в соответствии с Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (год начала обучения — 2018) и Календарным учебным графиком на 2020–2021 учебный год производственно-технологическая практика для студентов 3 курса реализуется в период с 28 июня по 4 июля 2021 года. При прохождении непрерывной практики задание данного вида практики выполняется в ходе непрерывной практики и повторно студент в обозначенные сроки практику не проходит. Форма контроля по производственно-технологической практике — зачет с оценкой.

В соответствии с Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (год начала обучения — 2018) и Календарным учебным графиком на 2020–2021 учебный год вид производственной практики — научно-исследовательская работа для студентов 3 курса реализуется в период с 5 по 11 июля 2021 года. При прохождении непрерывной практики задание по научно-исследовательской работе выполняется в ходе непрерывной практики и повторно студент в обозначенные сроки данный вид практики не проходит. Форма контроля по научно-исследовательской работе — зачет с оценкой.

В соответствии с Учебным планом по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (год начала обучения — 2017) и Календарным учебным графиком на 2020–2021 учебный год преддипломная практика для студентов 4 курса реализуется в период с 8 по 22 мая 2021 года.

⁶ Виды практики и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или образовательным стандартом, утвержденным образовательной организацией высшего образования самостоятельно в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Положение о практической подготовке обучающихся, утв. приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 390, п. 8).

Данные сроки включаются в непрерывную практику. По окончании преддипломной практики студент сдает зачет с оценкой.

Оценка выставляется соответствующим руководителем практики от Университета по результатам проверки отчета по практике и его защиты студентом.

Таким образом, предлагаются следующие сроки для сдачи зачета с оценкой студентами, проходящими непрерывную практику и обучающимися по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление в 2020–2021 учебном году (таблица 3).

Таблица 3

Сроки для сдачи зачета с оценкой студентами, проходящими непрерывную практику и обучающимися по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление в 2020–2021 учебном году

Курс	Вид практики, вид деятельности	Форма отчетности	Срок сдачи зачета с оценкой, срок отчетного мероприятия
4 курс	Преддипломная	Отчет, в соответствии с требованиями рабочей программы преддипломной практики и методических рекомендаций по ее реализации	Май (с учетом итоговой аттестации, до выхода на итоговую аттестацию, конкретные сроки должны быть указаны в методических рекомендациях по оформлению отчета по преддипломной практике)
3 курс	Производственно-технологическая	Отчет, в соответствии с требованиями рабочей программы производственно-технологической практики и методических рекомендаций по ее реализации	Май Не позднее 1 июня (конкретные сроки должны быть указаны в методических рекомендациях по оформлению отчета по преддипломной практике)

3 курс	НИР	Отчет, в соответствии с требованиями рабочей программы НИР и методических рекомендаций по ее реализации	Май Не позднее 1 июня (конкретные сроки должны быть указаны в методических рекомендациях по оформлению отчета по преддипломной практике)
3, 4 курс	Подготовка к итоговому отчетному мероприятию с участием представителей Университета и органов власти		25 мая — 1 июня
3, 4 курс	Итоговое отчетное мероприятие	Презентация, доклад	1 неделя июня

Таким образом, для организации данной работы в Университете потребуются следующий пакет документов:

1. Настоящее Учебное пособие, содержащее методические рекомендации по реализации непрерывной практики студентов Псковского государственного университета в органах государственной и муниципальной власти.

2. Индивидуальное задание на непрерывную практику (с учетом всех трех этапов) и дневник непрерывной практики.

3. Рабочие программы практик (в т. ч. производственно-технологической, НИР, преддипломной и др., предусмотренные соответствующим учебным планом).

4. Методические рекомендации для студентов по реализации отдельных видов практик (в т. ч. производственно-технологической, НИР, преддипломной и др., предусмотренных соответствующим учебным планом) и оформлению отчетов.

5. Учебный план (включая, при необходимости, индивидуальные учебные планы для отдельных студентов и / или групп по решению соответствующей дирекции, утвержденные проректором по учебной работе).

6. Календарный учебный график (включая индивидуальный календарный учебный график, при необходимости, для отдельных студентов и/или групп по решению соответствующей дирекции, утвержденные проректором по учебной работе).

7. Приказ о направлении студентов на непрерывную практику (в приказе указывается не только непрерывная форма практики, но и виды реализуемых в

ходе нее практик: производственно-технологическая, преддипломная практики, НИР и др., предусмотренные соответствующим учебным планом).

8. Договор о практической подготовке учащихся (и/или соответствующие письма на практику при наличии долгосрочного договора).

Краткое содержание отчетов по отдельным видам практик, реализуемых в формате непрерывной, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, представлено в приложении 14, пример оформления титульного листа отчета по практике — в приложении 15, требования по оформлению отчета по практике — в приложении 16.

Отчет по практике сдается студентом на проверку руководителю от Университета не позднее, чем **за 10 дней** до предполагаемой даты промежуточной аттестации по конкретному виду практики.

6. РУКОВОДСТВО НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКОЙ, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИК И СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ

Руководство непрерывной практикой включает в себя:

- организационное руководство, возлагаемое на центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ;
- общее методическое обеспечение, возлагаемое в соответствии с приказом проректора на должностное лицо ПсковГУ из числа профессорско-преподавательского состава;
- руководство отдельными видами практик, реализуемых в рамках непрерывной практики, в соответствии с индивидуальной нагрузкой преподавателей.

Для руководства отдельными видами практик назначается руководитель (руководители) практики от ПсковГУ из числа преподавателей соответствующих кафедр определенного направления подготовки.

Общее и учебно-методическое руководство отдельных видов практик студентов осуществляют кафедры, ответственные за их проведение.

Руководителями отдельных видов практик от кафедры, реализуемых в непрерывном формате, могут быть преподаватели или сотрудники с высшим образованием, имеющие стаж работы по профилю подготовки студентов.

Организационное и методическое руководство непрерывной практикой по специальности / направлению подготовки прописывается в приказе проректора «О направлении студентов на практику». Копии приказов о направлении студентов на практику хранятся в дирекциях соответствующих институтов в течение всего срока обучения студентов.

При организации непрерывной практики органы государственной власти и местного самоуправления создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

На весь период прохождения непрерывной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда, а также внутренний трудовой распорядок, кодекс этики, действующий в государственных органах и органах местного самоуправления.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими непрерывную практику в государственных органах и органах местного самоуправления, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

Руководитель непрерывной практики от органа власти:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет индивидуальный подбор места прохождения практики и предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего служебного распорядка;
- привлекает обучающегося к практической деятельности структурного подразделения — места практики;
- оценивает результат выполнения поручений, заданий;
- содействует сбору необходимой информации для оформления обучающимся соответствующих учебных отчетов по практике;
- оказывает организационную, методическую помощь при выборе исследовательского проекта, связанного с решением задач, которые реализуются с привлечением структурного подразделения — места практики;
- оказывает консультативную помощь при возникновении вопросов по прохождению практики на месте в структурном подразделении;
- подводит итоги прохождения непрерывной практики и формирует характеристику-отзыв на обучающего студента-практиканта;
- подписывает дневник практики;
- оформляет справку о практической значимости исследовательской работы студента или справку о внедрении (при необходимости);
- визирует отчет (отчеты) по практике / практикам, реализуемым в непрерывном формате.

Руководитель отдельного вида практики, реализуемого в рамках непрерывной, от Университета:

- несёт ответственность за проведение конкретного вида практики в форме непрерывной практики;
- при необходимости устанавливает связь с руководителем непрерывной практики от подразделения государственного органа/органа местного самоуправления;
- разрабатывает тематику (конкретизирует типовую форму) индивидуального задания;
- несёт ответственность совместно с руководителем практики от подразделения государственного органа (органа местного самоуправления) за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения непрерывной практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуального задания и сборе материалов, в том числе для ВКР;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики;
- отчитывается о проведенной практике на заседании кафедры и представляет отчет в УМУ Университета. Данный отчет оформляет руководитель, осуществляющий общее руководство конкретным видом практики;
- проводит промежуточную аттестацию по практике, подписывает и оценивает предоставленный студентом отчет.

Студенты, проходящие непрерывную практику:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные в рамках непрерывной практики и отдельных видов практик, реализуемых в форме непрерывной;
- соблюдают правила внутреннего служебного распорядка структурного подразделения — места практики;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- оформляют дневник практики, подписывают его у руководителя с места практики;
- оформляют отчет по практике / практикам, реализуемых в форме непрерывной, которые визируются руководителем с места практики и сдаются в обозначенные в программе практики сроки руководителю от Университета для проведения промежуточной аттестации;
- защищают отчет по практике / практикам, реализуемым в формате непрерывной.

7. РУКОВОДИТЕЛЯМ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (МЕТОДИЧЕСКАЯ ПОМОЩЬ)

В целях обеспечения формирования комплексной системы привлечения кадров на службу посредством профессиональной ориентации и отбора молодежи из числа студентов и выпускников образовательных организаций Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации разработаны Методические рекомендации по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования на государственной гражданской и муниципальной службе (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711).

В соответствии с данным документом, а также с частью 2 статьи 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и согласно статье 32 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» приоритетными направлениями формирования кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации и муниципальной службы являются: подготовка кадров для службы, формирование кадрового резерва и его эффективное использование, а также применение современных кадровых технологий при поступлении на службу и ее прохождении.

Проведение практики конкретных лиц (студентов) оформляется распорядительным актом руководителя государственного органа / органа местного самоуправления или иного уполномоченного им должностного лица с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для руководства непрерывной практикой, проводимой в государственном органе / органе местного самоуправления, актом данного органа назначается руководитель (руководители) практики из числа государственных гражданских служащих государственного органа / муниципальных служащих. Руководителей практики определяют из числа высококвалифицированных государственных гражданских и муниципальных служащих (в том числе, как правило, руководителей и заместителей руководителей органов власти и их структурных подразделений). Руководители практики от органа власти становятся наставниками для студентов на период прохождения ими непрерывной практики, помогают обучающимся овладевать профессиональными умениями.

Для выполнения индивидуального задания, студенты должны выполнить такие пункты практической подготовки как:

- принимать непосредственное участие в деятельности структурного подразделения, выполняя поручения руководителя с места практики;
- принимать участие в подготовке документов, связанных с деятельностью структурного подразделения;
- вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе;
- апробировать результаты исследования, в т. ч. принять участие в реализации проектов, находящихся в сфере ведения структурного подразделения — места практики.

Примерные варианты поручений для реализации данной части индивидуального задания студентов (на всех этапах непрерывной практики):

- непосредственное участие в работе структурного подразделения — места практики;
- выполнение поручений руководителя практики;
- участие в рабочих совещаниях структурного подразделения — места практики;
- анализ данных по проводимым уполномоченным органом мероприятий;
- анализ информационных сообщений официального сайта;
- свод информации, поступившей от подведомственных организаций;
- взаимодействие с подведомственными организациями;
- подготовка материалов и аналитических обзоров к совещаниям;
- ежедневное предоставление дайджеста событий, связанных с государственной/муниципальной службой;
- участие в формировании перспективного плана развития подразделения;
- участие в подготовке аналитического отчета по мероприятию (подразделению) и др.

Все действия могут осуществляться студентом только с разрешения руководителя практики.

По результатам прохождения непрерывной практики в рамках государственного органа/органа местного самоуправления могут быть приняты решения о:

- целесообразности реализации представленных студентом предложений;
- формировании молодежного экспертного совета;
- формировании кадрового актива;
- формировании кадрового резерва.

В рамках каждого этапа практики, в т. ч. в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования на

государственной гражданской и муниципальной службе (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711) студенту на месте практики **могут быть предложены следующие мероприятия.**

1 ЭТАП. «Пассивная» практика (ознакомительно-теоретический этап):

- ознакомление со структурой государственного органа/органа местного самоуправления, его полномочиями, целями, задачами, особенностями службы;
- информирование о правилах служебного распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- ознакомление с административными процедурами и системой документооборота;
- ознакомление с используемыми программными продуктами;
- ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе/муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;
- ознакомление с Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

Данный этап также может предполагать выполнение следующих видов деятельности: «зеркальное» участие студента в работе руководителя практики; составление карты рабочего дня руководителя практики; формирование недельного графика работы подразделения, выявление базовых кооперационных и координационных связей.

2 ЭТАП. «Операционная» практика (производственно-аналитический этап):

- организация подготовки мероприятий, подготовка ответа на запрос, заполнение отчетной формы, формирование аналитического отчета или пакета документов («папки для губернатора»);
- участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности;
- участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности;
- участие в подготовке ответов на обращения граждан;
- участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности;
- участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности;
- посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в государственном органе / органе местного самоуправления;

- выполнение заданий и поручений руководителя практики;
- проведение мониторинга, обобщение и анализ информации;
- участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций;
- изучение плановой и отчетной документации структурного подразделения, основных показателей деятельности организации;
- анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования, аналитические и статистические обзоры; и др.

Таким образом, студент в ходе второго этапа непрерывной практики участвует в текущей деятельности подразделения и самостоятельно выполняет определенную часть функционала.

3 ЭТАП. «Проектная» практика (проектный этап):

- выполнение студентом индивидуального проекта, связанного либо с индивидуальным поручением руководителя практики по запросу подразделения, либо в инициативном порядке с целью получения материалов для выполнения ВКР, научно-исследовательского проекта;
- участие студентов в реализации региональных и иных проектов, разработке предложений по совершенствованию деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Комплект памяток по каждому этапу для студентов, их руководителей от Университета и органов государственной и муниципальной власти представлен в приложении 17.

Исполнители и ответственные лица за отдельные виды работ в рамках непрерывной практики в органах государственной и муниципальной власти в 2020–2021 уч. году представлены в приложении 18.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
5. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».
6. Положение о практической подготовке обучающихся (утверждено приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 года № 885/390).
7. Методические рекомендации по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования на государственной гражданской и муниципальной службе (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711).
8. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, в т. ч.: ФГОС ВО (утв. приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567) по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление.
9. Учебные планы по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (начало обучения 2017 год, 2018 год) Института права, экономики и управления.
10. Календарный учебный график по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление на 2020–2021 учебный год Института права, экономики и управления
11. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
12. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».
13. ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
14. ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ПОЛЕЗНЫЕ ССЫЛКИ

Методические рекомендации:

1. Методические рекомендации по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования на государственной гражданской и муниципальной службе (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711).

Нормативно-правовая база:

2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4. Закон Псковской области от 05.12. 2005 № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области».

5. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6. Закон Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области».

7. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

8. Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы».

9. Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

11. Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов».

13. Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

14. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

15. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

16. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

17. Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

18. Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

Полезные ссылки, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Псковская область. Официальный портал государственных органов. [Электронный ресурс]: URL: <https://www.pskov.ru/>

2. Официальный сайт города Пскова. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pskovgorod.ru/>

3. Информационно-правовой портал «Гарант». [Электронный ресурс]: URL: <http://www.garant.ru/>

4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]: URL: <http://www.consultant.ru/>

5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. [Электронный ресурс]: URL: <http://government.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.gks.ru/>

7. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Псковской области. [Электронный ресурс]: URL: <http://www.pskovstat.gks.ru/>

8. Официальный сайт Псковского государственного университета. [Электронный ресурс]: URL: <https://www.pskgu.ru/>

9. Система дистанционного обучения Псковского государственного университета. [Электронный ресурс]: URL: <http://do.pskgu.ru/>

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «IRPbooks».

[Электронный ресурс]: URL: <http://www.iprbookshop.ru>

2. ЭБС Издательства «Лань».

[Электронный ресурс]: URL: <https://e.lanbook.com/>

3. ЭБС «Консультант студента».

[Электронный ресурс]: URL: <http://www.studentlibrary.ru/>

4. ЭБС «Юрайт».

[Электронный ресурс]: URL: <https://www.biblio-online.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. АНКЕТА (ФОРМА)

Фамилия Имя Отчество		фото
Личные данные		
Дата рождения		
Паспортные данные	серия _____ номер _____ выдан _____ (когда) _____ _____ (кем) _____	
Семейное положение		
Контактная информация		
Адрес		
Телефон		
e-mail		

СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

Факультет/Институт	
Направление подготовки (специальность), профиль	
Курс	
Форма обучения	☐ Очная ☐ Заочная ☐ Очно-заочная
Результаты двух предыдущих сессий	☐ Отлично ☐ Хорошо ☐ Удовлетворительно ☐ Без академической задолженности ☐ Имею академическую задолженность
Сведения о дополнительном образовании	

ОПЫТ РАБОТЫ

☐ не имею

☐ имею

Период времени	Организация	Должность

СТАЖИРОВКИ И / ИЛИ РАНЕЕ ПРОЙДЕННЫЕ ПРАКТИКИ

☐ не имею

☐ имею

Период времени	Организация	Должность	Руководитель с места практики / стажировки	Оценка (если выставлялась)

ЛИЧНЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ (учебные, научные, общественные, в т. ч. активная общественная деятельность, участие и победа в конференциях, конкурсах, научных форумах и иных мероприятиях)

Период времени	Краткое описание

НАЛИЧИЕ НАУЧНЫХ ПУБЛИКАЦИЙ

Название публикации (тип публикации, например, научная статья)	Выходные данные	Соавтор/соавторы

СФЕРА НАУЧНЫХ ИНТЕРЕСОВ (тема выпускной квалификационной работы, тема или направление научно-исследовательской работы)

☐ Есть

☐ Еще не определился

ПРЕДПОЧТИТЕЛЬНОЕ МЕСТО ПРАКТИКИ (можно указать несколько)

ЛИЧНЫЕ И ДЕЛОВЫЕ КАЧЕСТВА

Отметьте характерные для Вас качества:

☐ развитые презентационные навыки; ☐ развитые аналитические способности; ☐ умение работать с большими объемами информации; ☐ отличные коммуникативные навыки, ☐ эрудированность, ☐ энергичность, ☐ владение иностранными языками (укажите какими _____)	☐ самоорганизация, ☐ стрессоустойчивость, ☐ активная жизненная позиция, ☐ дисциплинированность, ☐ высокая ответственность; ☐ уверенное пользование персональным компьютером: MS Office (Excel, Word, Power Point,) и другие программные продукты (_____ _____)
---	--

Иные личные и деловые качества (укажите самостоятельно):

Есть ли у Вас желание развиваться на государственной гражданской службе, в органах государственной службы/органах местного самоуправления;

- ☐ Да
☐ Нет

Я _____
(Ф. И. О.)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования «Псковский государственный университет» (далее — ПсковГУ, оператор персональных данных), на обработку моих персональных данных.

« ____ » _____ 2020 г.

(подпись)

И. О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ФОРМА)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Псковский государственный университет»

Институт _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на реализацию непрерывной практики и сбор теоретического и практического материала для формирования отчетов по производственно-технологической, преддипломной практике и научно-исследовательской работе (подчеркнуть или оставить нужные виды практик, реализуемых в рамках непрерывной)

Выдано студенту _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

Ф. И. О. студента

База-место практики: _____

Сроки непрерывной практики _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
...	

Задание выдал:

Руководитель практики от университета _____

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Задание получил:

Студент _____

подпись

расшифровка подписи (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от органа власти _____

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (ТИПОВОЕ, НА 3 ЭТАПА НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Псковский государственный университет»

Институт _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на реализацию непрерывной практики и сбор теоретического и практического материала для формирования отчетов по производственно-технологической, преддипломной практике и научно-исследовательской работе (подчеркнуть или оставить нужные виды практик, реализуемых в рамках непрерывной)

Выдано студенту _____ курса, группы _____

направления подготовки _____

Ф. И. О. студента

База-место практики: _____

Сроки непрерывной практики _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1 этап (октябрь-декабрь)	
1	Ознакомиться с общей характеристикой структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления
2	Определить основные функции и направления деятельности структурного подразделения, выяснить его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления)
3	Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения
4	Изучить организационную структуру, распределение обязанностей, кадровый состав подразделения
5	Изучить основные документы федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе/муниципальной службе
6*	Выбрать направление для индивидуального исследования, находящееся в сфере ведения структурного подразделения
7	Собрать теоретический и нормативно-правовой материал по выбранному направлению исследования
8	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе
2 этап (январь-март)	
1	Изучить плановую и отчетную документацию структурного подразделения, основные показатели деятельности органа власти
2*	Провести анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования
3	Выявить и сформулировать перечень проблем в сфере выбранной темы исследования, проверить их обоснованность в анализе

4	Принимать непосредственное участие в деятельности структурного подразделения, выполняя поручения руководителя от места практики
5	Принимать участие в подготовке документов, связанных с деятельностью структурного подразделения
6	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе
3 этап (апрель-май)	
1*	Разработать предложения по решению выявленных на предыдущем этапе проблем по выбранной теме
2**	Апробировать результаты исследования: принять участие в реализации реальных проектов или оформить научную публикацию, принять участие в научной конференции, семинаре, конкурсе
3	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе

** — данный пункт может конкретизироваться непосредственным руководителем выпускной квалификационной работы, научным руководителем, руководителем соответствующего вида практики от ПсковГУ. В этом случае данный пункт расписывается более подробно (конкретизацию рекомендуется проводить в течение недели после начала этапа). Конкретизацию руководитель практики может осуществлять как в устной, так и в письменной форме, дополняя предложенную таблицу.*

*** — сроки 3 этапа практики совпадают с традиционными студенческими конференциями, проводимыми в ПсковГУ. Федеральные и международные конкурсы для молодых исследователей также выпадают на весенний период. Представление результатов исследований, проведенных в рамках непрерывной практики, на конкурсах различных уровней приветствуется. Если ваша работа была принята в практическую деятельность структурного подразделения — места практики, не забудьте сделать на этом акцент в отчете!*

Задание выдал:

Руководитель практики от университета _____

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Задание получил:

Студент _____

подпись

расшифровка подписи (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от органа власти _____

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 3 КУРСА БАКАЛАВРИАТА
(НА 3 ЭТАПА НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ,
С УТОЧНЕНИЯМИ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО
ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО КОНКРЕТНЫМ ВИДОМ/ВИДАМИ ПРАКТИК)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Псковский государственный университет»
Институт права, управления и экономики
Кафедра управления и административного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на реализацию непрерывной практики и сбор теоретического и практического материала
для формирования отчетов по производственно-технологической практике
и научно-исследовательской работе

Выдано студенту 3 курса, группы 0013-02

направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Иванову Ивану Ивановичу

База-место практики: Аппарат Администрации Псковской области,
Управление по местному самоуправлению и территориальному развитию
Администрации Псковской области

Сроки непрерывной практики 01.10.2020–01.06.2021

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1 этап (октябрь-декабрь)	
1	Ознакомиться с общей характеристикой структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления
2	Определить основные функции и направления деятельности структурного подразделения, выяснить его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления)
3	Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения
4	Изучить организационную структуру, распределение обязанностей, кадровый состав подразделения
5	Изучить основные документы федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе / муниципальной службе
6	Выбрать направление для индивидуального исследования, находящееся в сфере ведения структурного подразделения, в т. ч.: – <i>разработка методических рекомендаций для органов местного самоуправления муниципальных образований Псковской области всех видов в сфере реализации одного из вопросов местного значения</i>
7	Собрать теоретический и нормативно-правовой материал по выбранному направлению исследования
8	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе

2 этап (январь-март)	
1	Изучить плановую и отчетную документацию структурного подразделения, основные показатели деятельности органа власти
2	Провести анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования в т. ч.: – <i>провести анализ наличия и содержания существующих методических рекомендаций по выбранному вопросу местного значения;</i> – <i>изучить мнение представителей органов государственной и муниципальной власти по изучаемому вопросу;</i> – <i>проанализировать реализацию выбранного вопроса местного значения в муниципальных образованиях разных видов (выбрать по одному муниципальному образованию каждого вида)</i>
3	Выявить и сформулировать перечень проблем в сфере выбранной темы исследования, проверить их обоснованность в анализе
4	Принимать непосредственное участие в деятельности структурного подразделения, выполняя поручения руководителя от места практики
5	Принимать участие в подготовке документов, связанных с деятельностью структурного подразделения
6	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе
3 этап (апрель-май)	
1	Разработать предложения по решению выявленных на предыдущем этапе проблем по выбранной теме, в т. ч.: – <i>разработать новые или внести изменения по совершенствованию в имеющиеся методические рекомендации по выбранному вопросу местного значения</i>
2	Апробировать результаты исследования: принять участие в реализации реальных проектов или оформить научную публикацию, принять участие в научной конференции, семинаре, конкурсе в т. ч.: – <i>принять участие в ежегодной молодежной конференции ПсковГУ, апрель</i>
3	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе

Задание выдал:

Руководитель практики от университета _____

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Задание получил:

Студент _____

подпись

расшифровка подписи (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от органа власти _____

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЗАДАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ 4 КУРСА БАКАЛАВРИАТА (НА 3 ЭТАПА
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ, С УТОЧНЕНИЯМИ РУКОВОДИТЕЛЯ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ИНДИВИДУАЛЬНОЕ РУКОВОДСТВО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Псковский государственный университет»
Институт права, управления и экономики
Кафедра управления и административного права

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на реализацию непрерывной практики и сбор теоретического и практического
материала для формирования отчета по преддипломной практике

Выдано студенту 4 курса, группы 0014-02

направления подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управле-
ние

Петрову Петру Петровичу

База-место практики: Комитет по экономическому развитию и инвестицион-
ной политике Псковской области

Сроки непрерывной практики 01.10.2020–01.06.2021

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

1 этап (октябрь-декабрь)	
1	Ознакомиться с общей характеристикой структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления
2	Определить основные функции и направления деятельности структурного подразделения, выяснить его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления)
3	Изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения
4	Изучить организационную структуру, распределение обязанностей, кадровый состав подразделения
5	Изучить основные документы федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе / муниципальной службе
6	Выбрать направление для индивидуального исследования, находящееся в сфере ведения структурного подразделения, в т. ч.: – <i>выбрать тему ВКР в рамках направления: «Разработка и реализация государственной политики Псковской области в области развития малого и среднего предпринимательства»</i>
7	Собрать теоретический и нормативно-правовой материал по выбранному направлению исследования. Собрать материал для оформления 1 главы ВКР
8	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе

2 этап (январь-март)	
1	Изучить плановую и отчетную документацию структурного подразделения, основные показатели деятельности организации
2	Провести анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования, в т. ч.: – <i>провести анализ состояния малого и среднего предпринимательства Псковской области;</i> – <i>провести оценку процесса разработки и реализации текущей политики органа власти в сфере развития малого и среднего предпринимательства;</i> – <i>подготовить и оформить 1 и 2 главы ВКР</i>
3	Выявить и сформулировать перечень проблем в сфере выбранной темы исследования, проверить их обоснованность в анализе
4	Принимать непосредственное участие в деятельности структурного подразделения, выполняя поручения руководителя от места практики
5	Принимать участие в подготовке документов, связанных с деятельностью структурного подразделения
6	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе
3 этап (апрель-май)	
1	Разработать предложения по решению выявленных на предыдущем этапе проблем по выбранной теме, т. ч.: – <i>сформировать основные положения 3 главы ВКР, включая цели и задачи планируемых мероприятий, основные мероприятия, исполнители, ресурсное обеспечение, сроки и ожидаемые результаты реализации предлагаемых результатов</i>
2	Апробировать результаты исследования: принять участие в реализации реальных проектов или оформить научную публикацию, принять участие в научной конференции, семинаре, конкурсе, т. ч.: – <i>подготовить основные материалы ВКР к публикации. Журнал для публикации согласовать с научным руководителем</i>
3	Вести дневник практики по теоретической, практической, организационной, ознакомительной работе

Задание выдал:

Руководитель практики от университета _____

(должность)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(И. О. Фамилия)

Задание получил:

Студент _____

подпись
« ____ » _____ 20__ г.

расшифровка подписи (И. О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от органа власти _____

(должность)

(подпись)
« ____ » _____ 20__ г.

(И. О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (ФОРМА)

ДНЕВНИК

_____ непрерывной практики _____

(название практики)

Студента: _____

Направление подготовки: _____

Курс: _____ Группа: _____

Место прохождения практики: _____

Дата начала практики: « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания практики: « ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись студента)

Руководитель практики от ПсковГУ: _____

_____ (должность, И. О. Фамилия)

Календарный график прохождения практики

№ пп	Виды выполняемой работы по этапам непрерывной практики	Срок ис- полнения
1 этап (октябрь-декабрь)		
1.1		
1.2		
1.3		
1.4		
...		
2 этап (январь-март)		
...		
...		

3 этап (апрель-май)		
...		
...		

***Комментарий руководителя с места практики** (пожелание, возникшие трудности в рамках отдельных этапов, на которые нужно обратить внимание) (не обязателен, заполняется по желанию руководителя с места практики при наличии информации) _____

Руководитель с места практики _____

(должность)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

** Цель данных комментариев — оперативная обратная связь от руководителей с мест практики, данные комментарии можно попросить делать руководителей с мест практики после каждого этапа.*

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ (ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ)
(приведенные виды работ и сроки не имеют отношения к планам и реальной деятельности указанного комитета и отдела и приведены для примера)

ДНЕВНИК

_____ непрерывной практики _____

(название практики)

Студента: Иванова Ивана Ивановича

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Курс: 3 Группа: 0013-02

Место прохождения практики: Комитет по образованию Псковской области, Отдел контроля за исполнением законодательства в сфере образования

Дата начала практики: «1» октября 2020 г.

Дата окончания практики: «1 » июня 2021 г.

Иванов _____ (подпись студента)

Руководитель практики от ПсковГУ: доцент кафедры управления и административного права, канд. экон. наук, И. О. Фамилия

(должность, И. О. Фамилия)

Календарный график прохождения практики

№ пп	Виды выполняемой работы по этапам непрерывной практики	Срок исполнения
1 этап (октябрь-декабрь)		
1.1	Ознакомление с общей характеристикой Отдела контроля за исполнением законодательства в сфере образования (далее — Отдела) Комитета по образованию Псковской области (далее — Комитета)	01.10.2020— 02.11.2020
1.2	Определение основных функций и направлений деятельности Комитета и Отдела, их роль и место в системе государственного управления	01.10.2020— 02.11.2020
1.3	Изучение нормативно-правового обеспечения деятельности Отдела и Комитета, в т. ч.: – Положение о Комитете; – Административный регламент исполнения органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия	01.10.2020— 02.11.2020

	Российской Федерации в сфере образования, государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 ноября 2017 г. № 1096)	
1.4	Изучение организационной структуры, распределения обязанностей, кадрового состава Отдела	01.11.2020– 01.12.2020
1.5	Изучение основных документов федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе, в т. ч.: Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закон Псковской области «О государственной гражданской службе Псковской области» от 05 декабря 2005 № 491-ОЗ, и др. в соответствии с Учебным пособием по непрерывной практике в органах государственной и муниципальной власти	01.10.2020– 25.12.2020
1.6	Выбор направления для индивидуального исследования, находящееся в сфере ведения Отдела: «Методы контроля за исполнением законодательства в сфере общего образования на территории Псковской области»	05.11.2020
1.7	Сбор теоретического и нормативно-правового материала по выбранному направлению исследования	05.11.2020– 25.12.2020
1.8	Иная практическая, организационная и ознакомительная работа, в т. ч.:	01.10.2020– 31.12.2020
1.8.1	Работа в системе «КонсультантПлюс», подготовка обзоров нормативно-правовой базы	02.11.2020– 06.01.2020
1.8.2	Составление тестов	09.11.2020– 13.11.2020
1.8.3	Составление аналитических обзоров по заданию руководителя с места практики	19.11.2020– 21.12.2020
1.8.4	Участие в совещании по итогам 1 этапа практики	25.12.2020

2 этап (январь-март)		
2.1	Изучение плановой и отчетной документации Отдела за 3 года, основные показатели деятельности Отдела, в т. ч.: число проводимых проверок, число выявленных нарушений, виды нарушений, число выданных предписаний и др.	11.01.2021– 31.03.2021
2.2	Проведение анализа состояния и текущей политики Отдела, Комитета по теме исследования: «Методы и формы контроля за исполнением законодательства в сфере общего образования на территории Псковской области»	11.01.2021– 31.03.2021
2.3	Выявление и формулировка перечня проблем в сфере выбранной темы исследования	22.03.2021– 31.03.2021
2.4	Непосредственное участие в деятельности Отдела, в т. ч.:	11.01.2021– 31.03.2021
2.4.1	Работа с обращениями граждан	11.01.2021– 29.01.2021
2.4.2	Редактирование сведений в базе данных по заданию руководителя с места практики	01.02.2021– 26.02.2021
2.4.3	Составление тестов	10.02.2021, 17.02.2021
2.4.4	Участие в проведении проверок	01.03.2021– 26.03.2021
2.4.5	Участие в совещании по итогам 2 этапа практики	29.03.2021
3 этап (апрель-май)		
3.1	Разработка предложений по решению выявленных проблем в сфере осуществления контроля за исполнением законодательства в сфере общего образования на территории Псковской области	01.04.2021– 15.04.2021
3.2	Участие в реализации предлагаемых мероприятий в рамках проводимых проверок	15.04.2021– 25.05.2021
3.3	Работа с обращениями граждан	15.04.2021– 30.04.2021
3.4	Участие в подготовке документов к внеплановой проверке	15.04.2021

3.5	Участие в ежегодной молодежной конференции ПсковГУ с темой: «Методы и формы контроля за исполнением законодательства в сфере общего образования на территории Псковской области» с результатом: 1 место	08.04.2020
3.6	Участие в совещании по итогам 3 этапа практики	20.05.2021
3.7	Подготовка к отчетному мероприятию по итогам непрерывной практики	20.05.2021– 01.06.2021

Комментарий руководителя с места практики:

1 этап: студент ответственно выполняет все задания, в основном поручения связаны с обзорами нормативно-правовой базы, изучением основных нормативно-правовых документов деятельности Отдела, непрерывная практика проходит в соответствии с установленными сроками, фактов нарушения техники безопасности, трудовой дисциплины не наблюдалось.

2 этап: студент принимал активное участие в работе Отдела, выполнял все поручения руководителя. Отдельно хочется отметить значение аналитических и нормативно-правовых обзоров, проведенных студентом. Фактов нарушения техники безопасности, трудовой дисциплины не наблюдалось.

3 этап: рекомендуется доработать предлагаемые мероприятия, продолжить исследование. Фактов нарушения техники безопасности, трудовой дисциплины не наблюдалось. Все пункты индивидуального задания в ходе непрерывной практики студент выполнил.

Руководитель с места практики _____

(должность)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ (ФОРМА)

1. Ф. И. О. студента, прошедшего практику:

ВУЗ, направление подготовки студента: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Псковский государственный университет», направление подготовки _____

_____,
(например, 38.03.04. Государственное и муниципальное управление)

Курс _____ **Группа** _____ **форма обучения** _____ (очная)

2. Наименование структурного подразделения государственного органа органа / органа местного самоуправления — места практики: _____

3. Наименование и срок практики:

4. Уровень теоретической подготовки студента (наличие у студента требуемых базовых знаний, необходимых для прохождения государственной гражданской или муниципальной службы, их уровень и оценка; уровень и значение для деятельности органа власти-места практики проведенной теоретической исследовательской работы) _____

5. Уровень владения практическими навыками и умениями (наличие у студента базовых навыков и умений, необходимых для прохождения государственной гражданской или муниципальной службы, их уровень и оценка, перечень наиболее значимых проведенных работ, наиболее значимых аспектов практической деятельности студента-практиканта) _____

6. Практическое значение результатов деятельности студента (указывается при наличии, в т. ч. принимал ли студент участие в реализации реальных проектов, осуществляемых на месте практики или с участием органа власти, могут ли быть приняты исследовательские предложения студента в реальной деятельности органа власти)

7. Наличие профессиональных и личностных качеств, проявленных студентом (системное мышление, командное взаимодействие, профессиональная эффективность, ответственность, пунктуальность, рациональное распределение рабочего времени, ориентация на результат; гибкость и готовность лица, прошедшего практику, к изменениям; наличие потенциала к проявлению лидерских качеств и принятию управленческих решений и др.):

8. Дополнительные комментарии (возникшие проблемы организационного, дисциплинарного и другого характера; пожелания и рекомендации по вопросам профессионального развития лица, прошедшего практику, его дальнейшей практической деятельности; рекомендовали бы Вы лицо, прошедшее практику в качестве кандидатуры для включения в кадровый резерв, молодежный совет, кадровый актив и т. п. с целью последующего трудоустройства в сфере государственного и муниципального управления и другое)

Оценка за непрерывную практику (в т. ч. производственную, преддипломную практику, научно-исследовательскую работу — подчеркнуть или оставить нужное)

_____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель с места практики

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И. О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. ФОРМА СПРАВКИ О ПРАКТИЧЕСКОЙ ЗНАЧИМОСТИ (СПРАВКИ О ВНЕДРЕНИИ)

СПРАВКА

**о практической значимости / о практическом внедрении результатов
непрерывной практики**

**(в т. ч. предложений / аналитических разработок / выпускной
квалификационной работы / программы мероприятий и т. п.)**

Студент _____ (указывается Ф. И. О. студента),
обучающийся в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» по
направлению подготовки _____, профилю _____, на
курсе _____ по очной форме обучения, в период с _____ по
_____ проходил непрерывную практику в _____
(указывается наименование органа власти или подведомственной организации)
под руководством _____ (указывается должность и Ф. И. О.
руководителя с места практики). Результатом практики стали предложения
(выводы / рекомендации / методические рекомендации и разработки/ проект
/ пакет документов / научно-исследовательская работа / комплекс мероприятий /
программа / основные положения программы / план мероприятий /
методические рекомендации и т. п.), которые имеют большое практическое
значение и (могут быть внедрены в деятельность указанной организации /
внедрены в деятельность организации/могут быть внедрены после
соответствующей доработки / с успехом реализуются и т. п.).

Должность руководителя органа власти
или подведомственного учреждения

И. О. Фамилия

Дата

М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10. ФОРМА СПРАВКИ О ПРАКТИЧЕСКОЙ
ЗНАЧИМОСТИ (СПРАВКИ О ВНЕДРЕНИИ) — ВНЕШНЯЯ СПРАВКА
НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование органа власти
Справочные данные организации

СПРАВКА

№ _____

О практической значимости / о практическом внедрении
результатов непрерывной практики (в т. ч. предложений /
аналитических разработок / выпускной
квалификационной работы / программы
мероприятий и т. п.)

Студент _____ (указывается Ф. И. О студента),
обучающийся в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет» по
направлению подготовки _____ на курсе _____ по
очной форме обучения, в период с _____ по _____ проходил непрерывную
практику в _____ (указывается
наименование органа власти или подведомственной организации) под
руководством _____ (указывается должность и Ф. И. О.
руководителя с места практики). Результатом практики стали предложения
(выводы / рекомендации / методические рекомендации и разработки / проект /
пакет документов / научно-исследовательская работа / комплекс мероприятий /
программа / основные положения программы / план мероприятий /
методические рекомендации и т. п.), которые имеют большое практическое
значение и (могут быть внедрены в деятельность указанной организации /
внедрены в деятельность организации / могут быть внедрены после
соответствующей доработки / с успехом реализуются и т. п.).

Должность руководителя органа власти
или подведомственного учреждения

И. О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. ИТОГОВОЕ ОТЧЕТНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ «НЕПРЕРЫВНАЯ ПРАКТИКА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Дата и время проведения: _____ (первая неделя июня)

Место проведения: оффлайн или онлайн

Время выступления студентов с докладом: 3–5 минут

Формат проведения.

От студентов, проходивших практику в одном комитете / управлении, на повестку отчетного мероприятия выносится 1 доклад, при этом количество спикеров может быть любое (1 и более человек).

Доклад сопровождается презентацией. Презентация состоит из 3–5 слайдов:

Слайд 1:

- название комитета / управления — места практики,
- Ф. И. О. спикеров-практикантов,
- выбранные исследовательские направления и их место в деятельности комитета / управления — места практики.

Слайды 2–3:

- краткая характеристика выбранного направления/направлений исследования;
- основные полученные аналитические и практические результаты в рамках направлений исследования.

Слайд 4–5. Проекты, ключевые мероприятия, в которых были задействованы студенты-практиканты. Личный вклад студентов в проект / мероприятие (ключевые мероприятия и работы из дневника практики, желательно с фотосопровождением — при наличии).

При необходимости может быть выполнено большее количество слайдов без нарушения временного регламента.

После доклада спикерам могут быть заданы вопросы участниками отчетного мероприятия.

Программа выступления (очередность) предоставляется дополнительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 12. ИТОГОВОЕ ОТЧЕТНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ «НЕПРЕРЫВНАЯ ПРАКТИКА В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

Дата и время проведения: _____ (первая неделя июня)

Место проведения: оффлайн или онлайн

Время выступления студентов с докладом: 3–5 минут

Формат проведения.

От студентов, проходивших практику в одном подразделении органа МСУ, на повестку отчетного мероприятия выносится 1 доклад, при этом количество спикеров может быть любое (1 и более человек).

Доклад сопровождается презентацией. Презентация состоит из 3–5 слайдов:

Слайд 1:

- название структурного подразделения органа МСУ — места практики,
- Ф. И. О. спикеров-практикантов,
- выбранные исследовательские направления и их место в деятельности структурного подразделения — места практики.

Слайды 2–3:

- краткая характеристика выбранных направлений исследования;
- основные полученные аналитические и практические результаты в рамках направлений исследования.

Слайд 4–5:

- проекты, ключевые мероприятия, в которых были задействованы студенты — практиканты;
- личный вклад студентов в проект / мероприятие (ключевые мероприятия и работы из дневника практики, желательно с фотосопровождением — при наличии).

При необходимости может быть выполнено большее количество слайдов без нарушения временного регламента.

После доклада спикерам могут быть заданы вопросы участниками отчетного мероприятия.

Программа выступления (очередность) предоставляется дополнительно.

ПРИЛОЖЕНИЕ 13. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБЩЕЕ РУКОВОДСТВО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДОМ ПРАКТИКИ

1. Образовательная программа — бакалавриат, специалитет, магистратура (указать шифр и наименование направления / профиля, специальности, направления / программы магистерской подготовки).

Курс, форма обучения (очная, заочная), факультет / институт. Название практики, продолжительность (количество недель), семестр, сроки.

2. Характеристика базы / баз практики (тип или вид учреждения / организации, направленность и специфика деятельности, оснащенность современным оборудованием, информационными и техническими средствами и т. д.) и условия проведения практики в данном учреждении / организации, наличие договоров с данными базами.

3. Количество студентов, направленных для прохождения практики (в соответствии с приказом), характеристика их уровня готовности к прохождению практики. Количество студентов, прошедших практику. Количественные результаты прохождения практики (сколько студентов получили дифференцированный зачет — оценку 3, 4, 5, сколько — не зачтено, с чем это связано, объяснить причину).

4. Наличие программ практик, их соответствие структуре ОПОП (имеются ли в программе практики компетенции обучающегося).

5. Анализ участия преподавателей специальных кафедр, руководителей факультета/института и групповых руководителей по практике в руководстве деятельности студентов в период практики.

6. Анализ участия работников учреждений / организаций в руководстве деятельности студентов в период практики (участие руководителей учреждений / организаций — контролирующее, административное, координационное и др.).

7. Формы включения в содержание практики проблематики научно-исследовательской работы студентов (сбор материала для написания курсовых и выпускных квалификационных работ, презентация своих научных интересов и достижений, соотнесение темы исследовательской работы с потребностями и запросами учреждения / организации и т. п.).

8. Новые формы организации и руководства практикой.

9. Анализ итогов практики (см. программу практики — ее выполнение — конкретно). Отношение студентов к практике.

10. Трудности и недостатки в подготовке и проведении практики с которыми столкнулись студенты, руководители практики, работники учреждений / организаций. Предложения по их преодолению.

Примечание:

1. Примерный объем отчета: 3–5 страниц машинописного текста.

2. Отчет оформляется в двух экземплярах и подписывается руководителем практики от факультета / института (один экземпляр должен находиться в документах делопроизводства кафедры, другой — не позднее двух недель после окончания практики должен быть представлен в учебный отдел УМУ ПсковГУ).

3. Отчет печатается сплошным текстом (без нумерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ 14. КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ПРАКТИК, РЕАЛИЗУЕМЫХ В ФОРМАТЕ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ

Краткое примерное содержание отчета по производственно-технологической практике

Титульный лист.

Индивидуальное задание (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Дневник практики по 1, 2 и 3 этапу непрерывной практики (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Характеристика-отзыв с места практики (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Содержание.

Введение: место и сроки практики, цель и задачи практики, информационная, в т. ч. нормативно-правовая база.

Основные разделы:

1. Общая характеристика органа власти — структурного подразделения.

2. Организационная структура подразделения, кадровый состав, распределение обязанностей.

3. Нормативно-правовая база деятельности органа власти — структурного подразделения:

– обзор федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе / муниципальной службе;

– обзор нормативно-правового обеспечения деятельности структурного подразделения.

4. Основные функции и направления деятельности организации-структурного подразделения, его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления), в т. ч. выбранное направление исследования (у студентов выпускного курса, обучающихся по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, соответствует теме ВКР) и его место в функциях организации — структурного подразделения.

5. Обзор плановой и отчетной документации структурного подразделения, основные показатели деятельности организации — структурного подразделения.

6. Виды и описание производимых практикантом работ.

Заключение.

Список использованной литературы.

Приложения, в т. ч.: Пакет документов, разработанных лично или при непосредственном участии студента (при наличии).

Краткое примерное содержание отчета по НИР

Титульный лист.

Индивидуальное задание (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Дневник практики по 1, 2 и 3 этапу непрерывной практики (можно копию, если оригинал данного дневника представлен в другом отчете) (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Справка о практической значимости (справка о внедрении) (при наличии) (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Содержание.

Введение: место и сроки практики, цель и задачи практики, информационная, в т. ч. нормативно-правовая база, тема НИР, предмет и объект исследования, методы исследования.

Основные разделы:

1. Теоретические, нормативно-правовые и организационные основы выбранного направления исследования.

2. Анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования.

3. Перечень выявленных проблем выбранной темы исследования.

4. Разработка предложений по решению выявленных на предыдущем этапе проблем в выбранной теме.

5. Апробация результатов исследования: участие в реализации реальных проектов или публикации, участие в конференциях, конкурсах по теме исследования (не обязательно, но приветствуется).

Заключение.

Список использованной литературы.

Приложения.

Краткое примерное содержание отчета по преддипломной практике

Титульный лист.

Индивидуальное задание (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Дневник практики по 1, 2 и 3 этапу непрерывной практики (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Характеристика-отзыв с места практики (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Справка о практической значимости (справка о внедрении) (при наличии) (прикладывается, не включается в нумерацию страниц).

Содержание.

Введение: место и сроки практики, цель и задачи практики, информационная, в т. ч. нормативно-правовая база, тема ВКР, предмет и объект исследования, методы исследования.

Основные разделы (соответствуют содержанию 1 и 2 главы ВКР, также включают основные положения 3 главы):

1. Теоретические, нормативно-правовые и организационные основы в исследуемой сфере.

1.1. Теоретические основы в исследуемой сфере.

1.2. Нормативно-правовые основы в исследуемой сфере.

1.3. Система органов власти в исследуемой сфере.

2. Анализ состояния и выявление проблем в исследуемой сфере.

2.1. Анализ состояния исследуемой сферы.

2.2. Оценка текущей политики органов власти в исследуемой сфере.

2.3. Перечень выявленных проблем.

3. Основные предложения по совершенствованию и / или развитию исследуемой сферы (в данный раздел могут быть включены: цели, задачи, суть предлагаемых мероприятий, исполнители, сроки исполнения, ресурсное обеспечение и ожидаемые результаты предлагаемых мероприятий).

Заключение.

Список использованной литературы.

Приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 15. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Псковский государственный университет»

Институт права, экономики и управления
Кафедра управления и административного права

ОТЧЕТ

по (производственно-технологической, преддипломной практике, НИР и др. —
выбрать и вписать нужный вид практики) в непрерывном формате

В _____
(организация, подразделение)

на тему: (указывается не во всех видах практики, например, в предди-
пломной, в НИР) _____

Исполнитель

Студент ____ курса

Группа _____

И. О. Фамилия

Руководитель практики

от ПсковГУ

(должность)

И. О. Фамилия

Руководитель практики от

организации (органа власти

или подведомственной ему организации)

(должность)

И. О. Фамилия

Псков

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 16. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4.

Основные требования к оформлению работы в соответствии с *ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления* включают в себя следующее:

1. Поля вокруг текста работы должны составлять: левое — 3,0; правое — 1,5; верхнее и нижнее — 2,0 см.
2. Перенос слов — автоматический.
3. Размер шрифта — 14. Цвет шрифта — черный. Шрифт (гарнитура): Times New Roman.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля (размера) и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул применять шрифты разной гарнитуры.

4. Межстрочный интервал — полуторный.

5. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6. Не допускается переносов слов в заголовках.

7. Точку в конце заголовка не ставят.

8. Абзацы начинаются с «красной» строки и печатаются с отступом 1,25 см.

9. **Оформление рисунков.** Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. Все рисунки должны иметь название и быть подписаны следующим образом:

Рисунок 1 — Название

При нумерации рисунков используется сквозная нумерация.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой:

Рисунок 2.1 — Название

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

10. Оформление таблиц. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

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

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы нумеруются либо сквозной нумерацией в течение всей работы — Таблица 1, либо в рамках текущего раздела отчета — Таблица 1.1. При нумерации в рамках раздела первая цифра обозначает номер раздела, вторая — порядковый номер таблицы.

Таблица 1 — Динамика показателя в период за 2015–2019 годы

Наименование показателя	Годы				
	2015	2016	2017	2018	2019
...	...	...	...	...	...

Источник: [1]

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее шапку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

11. Оформление ссылок, примечаний и сносок. В тексте работы проставляются **ссылки** на используемые источники согласно требованиям *ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»*. Ссылка соответствует порядковому номеру источника из списка используемой литературы и проставляется следующим образом — [1] (или с указанием конкретной страницы [1; с. 5]). Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать **примечание**, оформленное в виде **сноски**. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка — *. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Допускается оформление подстрочных библиографических ссылок. Такие ссылки оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Например:

¹ Тарасова В.И. Политическая история Латинской Америки: учеб. для вузов. – 2-е изд. – М.: Проспект, 2006. – С. 305–412.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования:

* Цит. по: Флоренский П.А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

12. Оформление сокращений. В работе возможно введение сокращений. Допускается использование общепринятых сокращений.

Общепринятые и иные сокращения следует применять в соответствии с *ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила*. Если количество сокращений превышает 3, то целесообразно представить их в виде отдельного списка с расшифровкой сокращений и разместить его после содержания. Если

количество сокращений не превышает трех, при каждом вводе нового сокращения необходимо в тексте указывать его расшифровку.

13. Оформление списка литературы. Список использованной литературы представляется в соответствии с *ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.*

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления библиографического описания книги / монографии / учебника:

Местное самоуправление: учебник для вузов / Н.С. Бондарь [и др.]; под редакцией Н.С. Бондаря. – Москва: Издательство: Юрайт, 2020. – 386 с.

Пример оформления библиографического описания статьи:

Левина В. Как пандемия коронавируса повлияет на доходы местных бюджетов // Практика муниципального управления – 2020-май – № 5 – С. 22–27.

Пример оформления библиографического описания иностранного источника:

DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries // Knowledge Organization – 2007. – Vol. 34, No. 4. P. 227–246.

Также можно разделить источники списка литературы на разделы, в т. ч.:

Статья в периодических изданиях и сборниках статей

Книги, монографии

Тезисы докладов, материалы конференций

Электронные ресурсы

Нормативные документы

Пример оформления электронных источников литературы — ресурсов удаленного доступа:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения: 12.03.2009).

2. Web of Science. – URL: <http://apps.webofknowledge.com/> (дата обращения: 15.11.2016).

или

1. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf> (дата обращения: 15.11.2016).

2. База данных «Показатели муниципальных образований» [Электронный ресурс]: Единый портал Федеральной службы государственной статистики РФ. Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/databases> (дата обращения: 20.10.2020).

14. Оформление приложений. Приложения могут включать: графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложения можно обозначать прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Допускается нумеровать приложения арабскими и римскими цифрами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений и наименования.

15. Все листы работы должны быть переплетены и сброшюрованы в папку. Предоставление отчета по непрерывной практике, а также проведение промежуточной аттестации по непрерывной практике может осуществляться в электронном виде с использованием образовательного ресурса ЭИОС Университета на базе платформы LMS Moodle.

ПРИЛОЖЕНИЕ 17. КОМПЛЕКТ ПАМЯТОК ПО КАЖДОМУ ЭТАПУ ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ИХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОТ УНИВЕРСИТЕТА И ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

ПАМЯТКА № 1

1 ЭТАП НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ «Пассивная» практика (ознакомительно-теоретический этап).

Сроки: октябрь-декабрь

Данный этап включает в себя мероприятия и работы ознакомительного характера, а также самостоятельную теоретическую подготовку студентов.

На данном этапе прохождения практики студент:

1. Знакомится с **общей характеристикой структурного подразделения** органа государственной власти или местного самоуправления.
2. Определяет **основные функции и направления деятельности** структурного подразделения, где проходит практику, выясняет его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления).
3. Изучает **нормативно-правовое обеспечение деятельности структурного подразделения**.
4. Изучает **организационную структуру, кадровый состав подразделения, распределение обязанностей**.
5. Осуществляет **самостоятельную теоретическую подготовку по изучению федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе / муниципальной службе, в т. ч.:**

Основные нормативно-правовые документы:

– при прохождении практики в органах государственной власти Псковской области:

- 1) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Закон Псковской области от 05.12. 2005 № 491-ОЗ «О государственной гражданской службе Псковской области»;

– при прохождении практики в органах местного самоуправления муниципальных образований Псковской области:

- 4) Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) Закон Псковской области от 30.07.2007 № 700-ОЗ «Об организации муниципальной службы в Псковской области»;

Дополнительные нормативно-правовые документы:

6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Указ Президента РФ от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019–2021 годы»;

8) Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

9) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей феде-

ральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

18) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 № 227 «О некоторых мерах по внедрению информационных технологий в кадровую работу на государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Выбирает направление для индивидуального исследования.

Это может быть:

- одно из направлений деятельности или одна из функций структурного подразделения/органа власти-места практики и предложения по его/ее совершенствованию;

- актуальная проблема или тема исследования, находящаяся в сфере ведения структурного подразделения/органа власти-места практики;

- для студентов 4 курса, обучающихся по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, выбранная тема соответствует теме ВКР и согласовывается с индивидуальным научным руководителем.

Актуальную тему для исследования может предложить структурное подразделение-место практики/руководитель с места практики.

7. Собирает теоретический материал по выбранному направлению исследования.

8. Ведет дневник 1 этапа практики.

В рамках ознакомления со служебным местом, в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования на государственной гражданской и муниципальной службе (Письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711) студенту на месте практики могут быть предложены следующие мероприятия:

- ознакомление со структурой государственного органа / органа местного самоуправления, его полномочиями, целями, задачами, особенностями службы;

- информирование о правилах служебного распорядка, порядке выполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- ознакомление с административными процедурами и системой документооборота;
- ознакомление с используемыми программными продуктами;
- ознакомление с ограничениями и запретами на государственной гражданской службе/муниципальной службе и антикоррупционным законодательством;
- ознакомление с Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

Данный этап также может предполагать выполнение следующих видов деятельности: «зеркальное» участие студента в работе руководителя практики; составление карты рабочего дня руководителя практики; формирование недельного графика работы подразделения, выявление базовых кооперационных и координационных связей.

По итогам 1 этапа непрерывной практики студент собирает информацию, которую впоследствии сможет включить в соответствующие отчеты, в т. ч.:

1. Общая характеристика структурного подразделения.
2. Основные функции и направления деятельности структурного подразделения, его роль и место в системе государственного управления (местного самоуправления).
3. Организационная структура подразделения, кадровый состав, распределение обязанностей.
4. Обзор нормативно-правового обеспечения деятельности структурного подразделения.
5. Обзор федерального и регионального законодательства о государственной гражданской службе / муниципальной службе.
6. Выбранное направление исследования (у студентов выпускного курса, обучающихся по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, соответствует теме ВКР), в т. ч. теоретические и нормативно-правовые основы по выбранному направлению исследования.

ПАМЯТКА № 2
2 ЭТАП НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

«Операционная» практика
(производственно-аналитический этап)

Сроки: январь-март

Прохождение этого этапа практики подразумевает участие студента в текущей деятельности подразделения и самостоятельное выполнение определенной части функционала отдела, комитета, управления, в соответствии с поручением руководителя практики. Кроме того, на данном этапе студент осуществляет аналитическую деятельность по выбранному направлению исследования, проводит обзор плановой и отчетной документации структурного подразделения, анализирует основные показатели деятельности подразделения.

Таким образом, студент в ходе второго этапа непрерывной практики:

1. **Участвует в текущей деятельности подразделения** и самостоятельно выполняет определенную часть функционала.
2. Проводит **обзор плановой и отчетной документации** структурного подразделения, основные показатели деятельности организации.
3. Проводит **анализ текущей практики реализации выбранного направления или темы исследования** (анализ и оценка проводимых по данному направлению мероприятий, реализуемых проектов, программ и т. п.).
4. Ведет **дневник 2 этапа практики**.

Если в результате оперативной деятельности подразделения студент лично разработал или принимал непосредственное участие в разработке пакета документов, то данная информация сохраняется студентом и прикладывается впоследствии к соответствующему отчету.

В качестве практических заданий студенту на месте практики могут быть предложены (в том числе, в соответствии с Методическими рекомендациями по вопросам организации практики студентов образовательных организаций и стажировки студентов старших курсов и выпускников образовательных организаций высшего профессионального образования на государственной гражданской и муниципальной службе (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 ноября 2018 года № 18-0/10/В-8711):

- организация подготовки мероприятий, подготовка ответа на запрос, заполнение отчетной формы, формирование аналитического отчета или пакета документов («папки для губернатора»);
- участие в подготовке писем по направлению служебной деятельности;

- участие в подготовке служебных записок по вопросам служебной деятельности;
- участие в подготовке ответов на обращения граждан;
- участие в подготовке проектов правовых актов по вопросам служебной деятельности;
- участие в подготовке отчета о выполнении основных мероприятий по вопросам служебной деятельности;
- посещение занятий, обучающих семинаров, проводимых в государственном органе/органе местного самоуправления;
- выполнение заданий и поручений руководителя практики;
- проведение мониторинга, обобщение и анализ информации;
- участие в организации проведения совещаний, заседаний рабочих групп, конференций;
- изучение плановой и отчетной документации структурного подразделения, основных показателей деятельности организации;
- анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования, аналитические и статистические обзоры; и др.

По итогам 2 этапа непрерывной практики студент собирает информацию, которую впоследствии сможет включить в соответствующие отчеты, в т. ч.:

1. Виды и описание производимых работ.
2. Обзор плановой и отчетной документации структурного подразделения, основные показатели деятельности органа власти.
3. Анализ состояния и текущей политики органа власти в отношении выбранного направления или темы исследования.
4. Перечень выявленных проблем по теме исследования.
5. Пакет документов, разработанных лично или при непосредственном участии студента (при наличии).

ПАМЯТКА № 3
3 ЭТАП НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ
«Проектная» практика (проектный этап)
Сроки: апрель-май

На данном этапе практики студент:

1. **Выполняет индивидуальный проект**, связанный либо с индивидуальным поручением руководителя практики по запросу подразделения, либо в инициативном порядке с целью получения материалов для выполнения ВКР, оформления отчета по практике, выполнения научно-исследовательского проекта.

2. Проводит **апробацию результатов исследования** (не обязательно, но приветствуется).

3. Ведет **дневник 3 этапа практики**.

4. **Собирает документы:**

- характеристика-отзыв с места практики;
- справка о практической значимости работы (справка о внедрении) (при наличии).

5. Оформляет необходимые **отчеты по практике**.

По итогам 3 этапа непрерывной практики студент собирает информацию, которую сможет включить в соответствующие отчеты, в т. ч.:

1. Разработка предложений по решению выявленных на предыдущем этапе проблем в выбранной теме.

2. Апробация результатов исследования: участие в реализации реальных/муниципальных проектов или публикации, участие в конференциях, конкурсах (не обязательно, но приветствуется).

«Проектная» практика может включать участие студентов в реализации региональных и иных проектов, а также в разработке предложений по совершенствованию деятельности государственного органа или органа местного самоуправления.

Сроки 3 этапа практики совпадают с традиционными студенческими конференциями, проводимыми в Университете. Федеральные и международные конкурсы для молодых исследователей также выпадают в основном на весенний период. Представление результатов исследований, проведенных в рамках непрерывной практики, на конкурсах различных уровней приветствуется. Если исследовательская работа была принята в практическую деятельность структурного подразделения — места практики, на этом делается акцент в соответствующем отчете и оформляется справка о практической значимости работы (справка о внедрении).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 18. ИСПОЛНИТЕЛИ И ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА
ЗА ОТДЕЛЬНЫЕ ВИДЫ РАБОТ В РАМКАХ РЕАЛИЗАЦИИ
НЕПРЕРЫВНОЙ ПРАКТИКИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
В 2020–2021 УЧЕБНОМ ГОДУ**

Вид работ	Сроки	Ответственные лица
Организационное руководство непрерывной практикой, в т. ч.: – аккумулярование заявок на студентов-практикантов от подразделений Аппарата Администрации и органов исполнительной власти Псковской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, находящихся на территории Псковской области; – аккумулярование анкет студентов для проведения конкурсного отбора; – проведение конкурсного отбора с участием органов власти для прохождения непрерывной практики в государственных органах и органах местного самоуправления; – подготовка и заключение договоров с подразделениями государственных органов и органов местного самоуправления на прохождение студентами непрерывной практики; – направление студентов на практику на основании договоров, согласования писем; – ведение деловой переписки Университета с органами власти по вопросам непрерывной практики; – решение вопросов организационного характера в пе-	Август-сентябрь — сбор и аккумулярование заявок и анкет, проведение конкурсного отбора Сентябрь — направление студентов на практику на основании договоров, согласования писем Октябрь-июнь — решение вопросов организационного характера в период прохождения студентами практики	Центр карьеры и трудоустройства ПсковГУ Руководитель: Гончарова Екатерина Викторовна Контакты: centrtrud@pskgu.ru

риод прохождения студентами практики; – организация и проведение вводного и итогового мероприятия, иных мероприятий, связанных с непрерывной практикой в государственных органах и органах местного самоуправления		
Формирование приказа о направлении студентов на непрерывную практику	Сентябрь, не позднее 30 сентября	Учебный отдел ПсковГУ Голубева Ирина Геннадиевна, ведущий специалист по учебно-методической работе
Методическое руководство непрерывной практикой, в т. ч.: – разработка рекомендаций по содержательному наполнению непрерывной практики, разработка методических рекомендаций по реализации непрерывной практики в органах государственной власти Псковской области и органах МСУ муниципальных образований, расположенных на ее территории; – разработка и доведение до всех заинтересованных лиц памяток и разъяснений по реализации отдельных этапов непрерывной практики, их содержательному наполнению; – участие в организационном (вводном) и итоговом (отчетном) мероприятиях, организуемых по вопросам непрерывной практики, других мероприятиях, требующих методических и содержательных разъяснений по вопросам непрерывной практики;	Октябрь-июнь	Копытова Ольга Николаевна, доцент кафедры управления и административного права, канд. экон. наук Контакты: olgakopytova@mail.ru

– участие в руководстве, наряду с руководителями практик от кафедры, содержанием наполнением, выносимым студентами на итоговое отчетное мероприятие		
Отдельные виды практик, реализуемые в рамках непрерывной практики: Например, для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление соответствующим учебным планом предусмотрены, в т. ч.:	Октябрь-май	Руководители практик в соответствии с индивидуальной нагрузкой
<u>на 3 курсе:</u> – производственно-технологическая практика – НИР	Октябрь-май* Октябрь-май**	Преподаватели, осуществляющие общее руководство в отношении отдельных видов практик в соответствии с индивидуальной нагрузкой (для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, очной формы обучения — Копытова О. Н.)
<u>на 4 курсе:</u> – преддипломная практика	Октябрь-май***	Преподаватели — индивидуальные руководители выпускных квалификационных работ в соответствии с индивидуальной нагрузкой и приказом проректора по учебной работе

*— в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (начало обучения 2018 год) и Календарным графиком учебного процесса на 2020–2021 учебный год производственно-технологическая практика реализуется в период с **28 июня по 4 июля 2021 года**. При прохождении непрерывной практики задание данного вида практики выполняется в ходе непрерывной практики и повторно студент в обозначенный сроки практику не проходит.

В приказ по непрерывной практике включается данный вид практики, который проходит в рамках непрерывной.

Форма контроля по производственно-технологической практике — зачет с оценкой.

****** в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (начало обучения 2018 год) и Календарным графиком учебного процесса на 2020–2021 учебный год научно-исследовательская работа реализуется в период **с 5 по 11 июля 2021 года**. При прохождении непрерывной практики задание по научно-исследовательской работе выполняется в ходе непрерывной практики и повторно студент в обозначенный сроки данный вид практики не проходит. Форма контроля по научно-исследовательской работе — зачет с оценкой. **В приказ по непрерывной практике включается данный вид практики, который проходит в рамках непрерывной.**

******* в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (начало обучения 2017 год) и Календарным графиком учебного процесса на 2020–2021 учебный год преддипломная практика реализуется в период **с 8 по 22 мая 2021 года**. Данные сроки включаются в непрерывную практику. По окончании преддипломной практики студент сдает зачет с оценкой. **В приказ по непрерывной практике включается данный вид практики, который проходит в рамках непрерывной.**

Учебное издание

НЕПРЕРЫВНАЯ ПРАКТИКА СТУДЕНТОВ
ПСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
УНИВЕРСИТЕТА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Учебное пособие

Коллектив авторов:

Серова Ольга Александровна, Копытова Ольга Николаевна,
Маркова Анна Сергеевна, Гончарова Екатерина Викторовна,
Денисенко Татьяна Васильевна

Технический редактор: О. Н. Копытова
Компьютерная верстка: О. Н. Копытова, Е. Н. Богданова

Подписано в печать 08.12.2020 г. Формат 60×90/16.

Гарнитура Times New Roman. Усл. п. л. 5,25.

Тираж 350 экз. Заказ № 5887.

Изготовлено на Versant 2100.

Адрес издательства:

Россия, 180000, г. Псков, ул. Л. Толстого, д. 4а, корп. 3а.
Издательство Псковского государственного университета