

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Д. Е. Иванов

«*20*» *августа* 2017г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Чебоксары
2017

1 Цели практики

Цели практики:

- получение навыков анализа деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления с учетом внешних и внутренних факторов;
- получение навыков сбора, анализа и систематизации нормативных правовых актов, статистических данных и других практических материалов для выполнения практико-ориентированных научно-исследовательских работ;
- овладение передовыми методами управления и получение практического опыта по оценке конкретных проблемных ситуаций и принятию управленческих решений;
- проведение научных исследований, сбор, обобщение и систематизация информационного материала, необходимого для написания письменных работ, предусмотренных учебным планом, а также для подготовки научных докладов.

2 Задачи практики

Задачами практики являются:

- приобретение профессиональных и личных качеств будущего бакалавра, отвечающих требованиям общества;
- воспитание у обучающихся любви и уважения к будущей профессии;
- ознакомление обучающихся с системой, реальными условиями и состоянием работы по выбранному направлению подготовки;
- закрепление, расширение, углубление и проверка действенности знаний, умений и навыков, приобретаемых обучающимися по изучаемым теоретическим и практическим дисциплинам;
- приобщение студентов к непосредственной практической деятельности, формирование у них соответствующих профессиональных компетенций, умения применять усвоенное для решения конкретных задач профессиональной деятельности;
- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа результатов своего труда, формирование потребности в самообразовании и саморазвитии.

3 Место практики в структуре ОПОП ВО

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в Блок 2. Практики ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практика базируется на дисциплинах базового, вариативного циклов, а так же на дисциплинах по выбору студента:

- Основы теории управления;
- Организационная культура и организационное поведение;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Философия управления и самоуправления;
- Государственная служба и кадровая политика;
- Управление организацией;
- Экономика и социология труда.

В результате освоения предшествующих частей ОПОП студенты должны:

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- типы организационных структур и принципы их проектирования;

- принципы организации системы управления в организации;
- цель и задачи менеджера в организации;
- о межличностных групповых и организационных коммуникациях.

Уметь:

- анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- определять и рассчитывать основные показатели эффективности деятельности организации;
- устанавливать и использовать информационные источники;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций;
- методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;
- навыками участия в реализации программ организационных изменений;
- навыками деловых коммуникаций.

Освоение программы производственной практики необходимо для получения студентами практического опыта работы в их будущей профессии.

4 Вид, тип, способ и форма проведения практики

Вид – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

5 Место и время проведения практики

Базой практики являются государственные и муниципальные органы исполнительной власти, бюджетные, некоммерческие организации, а также государственные (муниципальные) предприятия. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, обеспечивающие наличие условий для приобретения навыков работы по направлению подготовки.

Время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности – 5 семестр.

6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические профессиональные компетенции (ПК):

- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования – ПК-8;
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации – ПК-9;

- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - ПК-10;
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями – ПК-17;
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19).

7 Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет 3 зачетных ед., 108 часов.

7.1 Структура практики

№ п/п	Разделы практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студента (трудоемкость в часах)		Формы текущего контроля
		Виды производственной работы	час	
1	Подготовительный этап	Участие в организационном собрании. Получение задания в начале производственной практики Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Составление индивидуального плана прохождения практики	2 2 2 2	Отметка о посещаемости установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Этап производственной деятельности	Знакомство с местом прохождения практики Работа с документами организации. Систематизация материала.	80	Проверка дневника и информационных материалов. Оценка характеристики с места практики
3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедре. Выступление на итоговой конференции.	14 2 4	Проверка отчета по практике Защита отчета
	Всего		108	

7.2 Содержание практики

Деятельность обучаемого во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусматривает несколько этапов:

Этап 1 – Подготовительный.

Перед началом практики проводится собрание, на котором обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению практики. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией организации. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности.

Практика начинается с общего ознакомления с местом практики, а также с изучения его организационной структуры. Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения практики.

Этап 2 – Этап производственной деятельности.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит в форме самостоятельной работы студента на определенной должности, включая выполнение им временных (разовых) и постоянных заданий по поручениям руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, структурных подразделений, руководителя практики студента на месте. В процессе выполнения программы производственной практики студент выполняет следующие виды работ:

- характеризует основные направления деятельности организации и конкретного подразделения;
- выявляет недостатки в работе организации или конкретного подразделения, анализирует причину возникновения этих недостатков и дает им соответствующую оценку;
- разрабатывает предложения по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

Этап 3 – Отчетный этап.

Данный этап является последним этапом практики, на котором студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

8 Форма отчетности по практике

По итогам прохождения практики каждый студент должен составить и представить:

1. Индивидуальный план прохождения практики (Приложение 1).
2. Дневник практики (Приложение 2).
3. Отчет по практике.
4. Отзыв-характеристику.

Студент обязан ежедневно вести Дневник, в котором отражаются необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ. По истечении дня руководитель практики расписывается в соответствующей графе.

По окончании практики руководителю от университета должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный Дневник и отзыв-характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от организации и заверенные печатью организации. Отзыв руководителя о прохождении практики должен содержать информацию, позволяющую составить впечатление о данном студенте с точки зрения его деловых и профессиональных качеств. Кроме того, в отзыве руководителя о прохождении практики должна быть поставлена оценка за практику.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет студента по практике содержит:

1. Введение, где указываются цель и основные задачи практики
2. Содержательную часть.
3. Заключение.
4. Список использованных источников.
5. Приложения.

Содержательная часть отчета по практике составляется по следующей примерной схеме:

1. Общая характеристика органа государственного (муниципального) управления или учреждения: структура, функции, нормативная правовая база и т.д.
2. Функциональное содержание деятельности организации:

- организационно-управленческая (анализ общей стратегической программы деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления; особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами; анализ кадрового состава организации, особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; методы контроля и показатели эффективности и результативности деятельности органа власти по реализации стратегических программ);

- информационно-методическая (система документационного обеспечения деятельности органа власти (учреждения); система документации организации; особенности информационного обеспечения деятельности; основные автоматизированные системы управления);

- коммуникативная (особенности организации внутренних коммуникаций; взаимодействие между соответствующими органами и организациями, с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами);

- проектная (участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления; особенности проектирования организационных систем; оценка результатов реализации проектов (промежуточных, итоговых);

- вспомогательно-техническая (описание действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам; вспомогательное обеспечение исполнения основных функций организаций, их административных регламентов).

Заключение по отчету должно содержать результаты всех этапов работы студента на практике, в нем указываются наиболее важные недостатки в деятельности организации и (или) структурного подразделения. Студентом выделяются проблемные ситуации и формулируются рекомендации по совершенствованию управления в исследуемой сфере.

Приложения к отчету включают ксерокопии документов, планов, отчетов и других документов, используемых на предприятии в процессе осуществления управленческой деятельности.

Оформление отчета по практике представлено в методических указаниях по прохождению практики.

Отчет по практике сдается в скоросшивателе с обложкой, и должен в себя включать:

- титульный лист отчета;
- индивидуальный план выполнения программы практики;
- дневник практики;
- отзыв-характеристика;
- отчет студента.

При неправильном оформлении или отсутствии какого-либо отчетного документа – отчет по практике не принимается.

Оценка зачета за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за 5 семестр за подписью факультетского руководителя практики.

9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1 Паспорт фонда оценочных средств

№№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ПК-9, ПК-17	Отметка о посещаемости установочной конференции	До начала прохождения практики
			Проверка индивидуального плана	В течение первой недели практики
2	Этап производственной деятельности	ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-17, ПК-19	Проверка руководителем дневника и всех информационных материалов. Оценка характеристики с места практики	В течение практики
3	Отчетный этап	ПК-8, ПК-9, ПК-17	Проверка отчета по практике	В конце практики
			Защита отчета	В конце практики

9.2 Оценочные средства по практике

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;
- методику оценивания результатов практики.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ПК-8	Умеет применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнение заданий руководителя практики. Подготовка отчетных документов и презентации	Отчет о проделанной работе, выступление на итоговой конференции
ПК-9	Владеет навыками межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнение заданий руководителя практики.	Отчетные документы по практике
ПК-10	Умеет взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап производственной деятельности	Выполнение заданий руководителя практики	Отчетные документы по практике
ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнение заданий руководителя практики. Подготовка отчетных документов и презентации	Отчетные документы по практике

ПК-19	Умеет работать в коллективе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды Владеет навыками деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Подготовительный этап, этап производственной деятельности, отчетный этап	Выполнять задания руководителя практики от организации	Отчетная документация по практике
-------	---	--	--	-----------------------------------

Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в работе установочной конференции	Участие в работе установочной конференции	10 баллов
Составление индивидуального плана прохождения практики	Индивидуальный план прохождения производственной практики составлен вовремя, согласован с методистом по практике и руководителем практики от организации	10 баллов
Ведение дневника практики	Дневник практики отвечает всем требованиям, составлен и представлен вовремя, а также заверен печатью от места практики	10 баллов
Степень выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями	30 баллов
Отзыва-характеристики студента	Отзыв руководителя практики является положительным с оценкой «отлично»	10 баллов
Качество отчета по практике	Отчет представлен вовремя, оформлен в соответствие с требованиями и не имеет недостатков	20 баллов
Выступление на итоговой конференции по практике	Выступление студента представляет собой сообщение в виде презентации. Студент демонстрирует умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии	10 баллов
Итого		100 баллов

Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
-------------------------------	---------------------------	------------------------------

90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учеб. для вузов / И. А. Алкаев и др. ; под ред. В. И. Петрова. – Москва : Юрайт, 2014. – 365 с.
2. Государственная служба: организация управленческой деятельности : учеб. пособие / В. И. Анненков и др.. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2014. – 253 с.
3. Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. – Москва : Синергия, 2013. – 320 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

б) дополнительная литература:

1. Бердышев, С. Н. Информационный маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. Н. Бердышев. – Москва : Дашков и К, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
2. Блау, С. Л. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс] : учебник для вузов / С. Л. Блау. – Москва : Дашков и К, 2014. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
3. Гукова, А. В. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Гукова, И. Д. Аникина, Р. С. Беков. – Москва : Финансы и статистика, 2013. – 185 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
4. Кузнецов, А. М. Этика государственной и муниципальной службы : учеб. и практикум для вузов / А. М. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2015. – 253 с.
5. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Ф. Аяцков и др.. – Москва : Форум, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
6. Яновский, В. В. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : учеб. пособие для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. – Москва : КноРус, 2010. – 200 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ;
2. <http://www.economy.gov.ru/> - официальный сайт Министерства экономического развития РФ;
3. <http://www.gks.ru> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
4. www.consultant.ru - Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
5. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»;
6. <http://www.rbc.ru> – сайт агентства «Росбизнесконсалтинг»;
7. <http://www.iprbookshop.ru> – Сайт Электронной библиотечной системы.

11 Информационные технологии, используемые на практике

Программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2010, Russian; Office Standard 2010, Office Standard 2013 Russian; KasperskyEndpointSecurity для бизнеса; Браузер: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex Браузер.

Информационные ресурсы:

- электронно-библиотечные системы для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- официальные сайты органов государственной (муниципальной) власти/ учреждений;
- информационные технологии для сбора, хранения и обработки статистической и ведомственной информации;
- статистические и математические методы, модели и программные средства прогнозирования и планирования процессов и явлений.

12 Материально-техническая база практики

Для качественного прохождения практики студентам необходимо следующее материально-техническое обеспечение практики:

- рабочее место;
- персональный компьютер;
- принтер, сканер;
- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- программное обеспечение для проведения научных исследований.

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Материально-техническое обеспечение практики включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике. Оснащены аудиторной доской, учебной мебелью (столы ученические, стулья ученические) на 99 и 21 посадочное место, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по практике оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И. Я Яковлева.

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Начальная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

Образец оформления индивидуального плана

УТВЕРЖДАЮ
 Методист _____
 « ____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента(ки) _____ курса
 направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева _____
 _____ (Ф.И.О. студента) в _____
 с _____ по _____ 20__ г.

На следующих страницах дается общий план работы на период практики, указываются календарные сроки выполнения заданий по практике, отметка о выполнении.

Примерная схема индивидуального плана работы студента на период практики

Основные направления работы	Задания, выполняемые студентом	Календарные сроки выполнения задания	Отметки о выполнении

Студент-практикант _____ / _____ /
 (подпись) (расшифровка подписи)

Согласован:

Руководитель практики
 от организации _____ / _____ /

Образец оформления дневника по практике

Д Н Е В Н И К

Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента(ки) _____ курса
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О. студента полностью)
в _____ с _____ по _____ 20 г.
(место прохождения практики)

Далее в дневнике размещаются **следующие данные:**

Методист по практике _____

Руководитель практики от организации _____

Заметки с установочной конференции

Далее приводятся ежедневные записи практиканта о проделанной работе, анализе своей работы и своих однокурсников.