

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

2017 г.

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

заочная

Чебоксары
2017

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Цели практики..... | 3 |
| 2 Задачи практики..... | 3 |
| 3 Место практики в структуре ОПОП ВО | 3 |
| 4 Вид, тип, способ и форма проведения практики | 4 |
| 5 Место и время проведения практики..... | 4 |
| 6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики | 4 |
| 7 Структура и содержание практики | 5 |
| 8 Форма отчетности по практике | 6 |
| 9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике..... | 8 |
| 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 10 |
| 11 Информационные технологии, используемые на практике | 11 |
| 12 Материально-техническая база практики | 11 |

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 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;
- Инновационный менеджмент;
- Философия управления и самоуправления;
- Государственная служба и кадровая политика;
- Лидерство и управление командой;
- Управление проектами;
- Управление организацией;
- Этика государственной и муниципальной службы.

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 – дискретная.

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 – 4 курс (7 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 эффективно 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. | 2 | Отметка о посещаемости установочной конференции. Проверка индивидуального плана |
| | | Получение задания в начале производственной практики | 4 | |
| | | Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. | 2 | |
| | | Составление индивидуального плана прохождения практики | 4 | |
| 2 | Этап производственной деятельности | Знакомство с местом прохождения практики Работа с документами организации. Систематизация материала. | 76 | Проверка дневника и информационных материалов. Оценка характеристики с места практики |
| 3 | Отчетный этап | Подготовка отчета. | 14 | Проверка отчета по практике Защита отчета |
| | | Сдача отчета на кафедру. | 2 | |
| | | Выступление на итоговой конференции. | 4 | |
| | 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. 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; особенности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; методы контроля и (по возможности) 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 (Приложение 1);
- дневник практики (Приложение 2);
- 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 7 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 | Этап производственной деятельности, | Выполнение заданий руководителя | Отчет о проделанной работе, |

| | | | | |
|-------|---|--|--|-------------------------------------|
| | технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | отчетный этап | практики. Подготовка отчетных документов и презентации | 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 взаимодействовать 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 | 10 баллов |

| | | |
|---|--|------------|
| | практике и руководителем практики от организации | |
| 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 соответствии 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 ЧГУ им. И. Я Яковлева.

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

Образец 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 дневника практики

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.