

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «Уральский государственный экономический университет»

Протокол
Ученого совета института
Менеджмента и ИТ

№ 10 от 27.04.2015

УТВЕРЖДАЮ
директор института
Менеджмента и ИТ


Коковихин А.Ю.

Программа учебной практики

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Все профили

Автор(ы): Маркова Н.И., к.п.н., доцент

Одобрены на заседании кафедры
Государственного и
муниципального управления

Протокол № 8 от 17.03.2015

Зав. кафедрой


Д.Ю.Ноженко

Рекомендованы УМК института
Менеджмента и ИТ

Протокол № 4 от 14.04.2015

Председатель


А.Ю.Коковихин

Екатеринбург
2015

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление».

Учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными целями учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в университете;
- выработка умений применять полученные практические навыки при решении профессиональных задач;
- приобретение практических навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи учебной практики:

- выявление и понимание основных функции управленческих структур;
- изучение основ государственной и муниципальной службы;
- выработке навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- приобретение умений сбора информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения на основе глубокого изучения документов и материалов организаций (отчетов, программы развития, планов и т.п.) – мест прохождения практики;
- выработке навыков самостоятельного анализа результатов проделанной работы;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии.

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

№ п/п	Вид практики	Форма проведения практики	Способ проведения практики	Место проведения практики
1.	учебная	практика по	выполнение	учебная практика проводится

	получению первичных профессиональных умений и навыков, в т. ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	практических заданий на предприятии под руководством руководителя практики от предприятия, выполнение индивидуального задания	на предприятиях – базах практики, с которыми у УрГЭУ заключены договоры о сотрудничестве (выездная практика)
--	---	---	--

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1.	<p>Студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательство, регулирующее сферу государственного и муниципального управления; – содержание и особенности будущей профессии; – современное программное обеспечение, методы обработки информации с помощью компьютерных технологий.
2.	<p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в нормативно-правовой базе; – обобщать и анализировать информацию; – строить межличностные отношения и работать в коллективе; – самостоятельно работать с исходными данными; – ориентироваться в системе управления объекта практики; – оценивать рациональность управленческой структуры относительно ее основной деятельности, характер взаимосвязей с другими органами управления; – составлять и оформлять отчет о проделанной работе.
3.	<p>Студент должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска нормативных и других правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление; – способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; – навыками делового общения; – навыками использования современных программных продуктов и Интернет-ресурсов
4.	<p>У студента должны быть сформированы следующие компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8); – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей)

	<p>государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);</p> <p>– владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).</p>
--	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в органах государственной власти и местного самоуправления, на предприятиях и организациях разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Учебная практика осуществляется на основе договоров между институтом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями.

Учебная практика включена в цикл «Учебная и производственная практика» (Б2) учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проходит на первом курсе во втором семестре.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики соответствуют требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и составляет 2 зачетные единицы.

Продолжительность учебной практики составляет две недели.

5. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Формы контроля
	Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о	Контроль получения индивидуальных заданий на практику. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.

		прохождении практики)	
1.	Организационный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, целей и задач организации.	Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике.
2.	Исследовательский	Предполагается изучение состава и содержания, реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявление механизмов взаимодействия с другими подразделениями, формулирование предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. Выполнение индивидуального задания.	Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовка отчета по практике.
3.	Заключительный	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	Защита отчета по итогам прохождения практики

6. Форма отчетности по практике

По результатам учебной практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру дневник практики, подписанный руководителем практики от вуза и от организации – базы практики и заверенный печатью организации–базы практики.

Дневник ведется студентом по установленной форме в период прохождения учебной практики в учреждении, организации в хронологическом порядке. В дневник

студент записывает проделанную работу, а руководитель практики по месту её прохождения должен заверить эти записи своей подписью.

Характеристика составляется руководителем учебной практики от учреждения, организации после завершения сроков практики. Характеристика подписывается и заверяется печатью учреждения, организации с указанием даты.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно освещать тему практики и ее программу, исходя из реальной деятельности студента во время прохождения практики.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам программы практики. Задача основной части обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы, которыми занимался студент на практике. Как правило, основная часть отчета должна содержать следующие разделы:

- «Раздел 1», в котором дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности;

- «Раздел 2», в котором излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб;

- «Раздел 3», в котором анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п.

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по алфавитному принципу. Список составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

В заключении приводятся общие выводы и предложения.

Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Объем отчета о прохождении учебной практики – около 20 страниц. Отчет должен быть напечатан на бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 интервала. Оформление отчета должно соответствовать требованиям, предъявляемым к оформлению работ. По окончании отчеты сдаются на кафедру института и защищаются в установленном порядке.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Для промежуточной аттестации используется балльно-рейтинговая система в соответствии с «Положением об академическом рейтинге». Аттестация по итогам прохождения практики проводится в форме дифференцированного зачета.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№ п/п	Компетенции	Этапы практики
1.	– способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).	Организационный
2.	– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); – способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10); – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16); – владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).	Исследовательский
3.	– способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).	Заключительный

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

№ п/п	Этапы практики	Компетенции	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций	
					Минимальный балл	Максимальный балл
1.	Организационный	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).	выбор и осуществление студентом коммуникационного стиля	корректное поведение, грамотная речь (с использованием профессиональных терминов), доброжелательность и толерантность к окружающим	0	10
2.	Исследовательский	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	поиск и выбор достоверных источников информации	приобретение навыков работы с информационными и статистическими базами данных по расчетам и состоянию различных сфер государственного регулирования	0	20
		способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	Грамотность, логичность в изложении материал	студент владеет навыками разрешения внутриличностных и межличностных конфликтов профессионального развития.	0	10
		способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей)		студент соотносит знание современных механизмов государственного, муниципального управления и взаимодействия всех ветвей власти и	0	20

		государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16).		уровней управления владение категориальным аппаратом системы государственного и муниципального управления на уровне понимания и свободного воспроизведения		
		владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17).	оценка соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	студент демонстрирует умение анализировать, сопоставлять информацию, аргументировать выбор варианта решения	0	10
3.	Заключительный	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8)	самостоятельная формулировка выводов по результатам проведенного исследования	уметь составлять отчеты, проводить качественный и количественный анализ управления объектов государственной и муниципальной собственности	0	10

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

За время учебной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание и оформить отчет, включающий все разделы, перечисленные ниже:

- 1) Организационная структура государственного или муниципального органа (предприятия, учреждения)
- 2) Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность данной организации, предприятия, учреждения:
- 3) Социальные аспекты функционирования государственного или муниципального органа (предприятия, учреждения).
- 4) Выводы. Студент должен обобщить и проанализировать полученные результаты.

**Критерии оценивания результатов прохождения практики (защиты отчета) и
уровней формирования компетенций**

№	Критерии оценки	Балл	Критерии оценивания формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1.	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.	5	Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.	Продвинутый
2.	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.	4	Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач.	Базовый
3.	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.	3	Применение, продуктивное действие – поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.	Пороговый
4.	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем	2	Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен	Нулевой

рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны	самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию.	
--	---	--

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций (шкалы и процедуры оценивания)

1. Методические рекомендации по учебной практике студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
2. Учебно-методические комплексы дисциплин, изученных студентами до начала практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Европейская Хартия о местном самоуправлении. – Страсбург, 1990.
2. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.): официальный текст.
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. О муниципальной службе в Российской Федерации.
6. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям и специальностям: учебно-методическое пособие для студентов магистратуры вузов по направлению 081100 "Государственное и муниципальное управление" : [в 2 т.]. Т. 1. - Москва: Юрайт, 2015. - 479 с.
7. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Гос. и муницип. упр." (080504), "Юриспруденция" (030501) и "Политология" (030201) / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 687 с.

8. Саак, А. Э. Информационные технологии управления: учеб. по специальности "Гос. и муницип. упр." / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2012. - 318 с. Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. - 2-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2011. - 525 с.

Б) дополнительная литература

1. Гецов Г. Как эффективно работать с информацией из книг, журналов, газет и других источников. – М: МГУ , 2006. - 121 с.

2. Система муниципального управления: учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Гос. и муницип. упр." (Приказ № 193 от 8 июля 2005 г.) / [В. Б. Зотов [и др.]; под ред. В. Б. Зотова. - 4-е изд., испр. и доп. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 511 с.

3. Бьюзен Т. Супермышление. – Попурри, 2007. – 320 с.

4. Бондаренко, Владимир Викторович. Менеджмент организации. Введение в специальность : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент орг." / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М. : КноРус, 2010. - 232 с.

5. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб. Пособие/В.Г.Игнатов. - М.: МарТ , 2007. - 478 с.

6. Халиков М.И. Система государственного и муниципального управления: учеб. Пособие. – М.:Флинта: МПСИ, 2008 – 448с.

7. Харченко Е.В., Вертакова Ю.В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2009.- 272с.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

2. <http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

3. <http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

4. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.

5. <http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

6. <http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

7. <http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

8. <http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
9. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Название	Источник	Актуальность	Формы использования	Доступность для студентов
MS Office 2010	Лицензионная программа, установлена в компьютерном классе	Обновление по мере появления новых версий программы	Обучение Самостоятельная работа Контроль знаний	Доступно в компьютерном классе
Справочно-правовая система ГАРАНТ	Лицензионная, установлена в УрГЭУ,	Обновляется ежедневно	Самостоятельная работа Обучение Поиск информации	Доступно в локальной сети УрГЭУ

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

- компьютеры с доступом в Интернет;
- учебники, учебно-методические издания;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты;
- архивные материалы.