

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра государственного и муниципального управления

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика»

Вид _____
учебная практика
учебная, производственная

Тип _____
ознакомительная практика

Форма _____
дискретная по видам практик
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора 2021

Программа практики «Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная практика» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

государственного и муниципального управления
наименование кафедры

протокол № 24 от "15" 02 2021.

Заведующий кафедрой

государственного и муниципального управления
наименование кафедры подпись

М.А. Троянская
расшифровка подписи

Исполнители:

Зав. кафедрой

должность


подпись

М.А. Троянская
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление М.А. Троянская

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки

Н.Н. Бигалиева
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству Института менеджмента

Ю.В. Рожкова
расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Троянская М.А., 2021
© ОГУ, 2021

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

- изучение структуры органов различных ветвей государственной власти, ее субъектов; органов, осуществляющих местное самоуправление, знакомство со способами и средствами осуществления ими властных полномочий.

Задачи:

- ознакомиться с основными функциями организации, в которой обучающийся проходит практику;
- изучить основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: устав, положение, приказы вышестоящих организаций и т.п.,
- ознакомиться со структурными подразделениями организации и их функциями,
- проанализировать служебные задачи одного из подразделений, рассмотреть обязанности персонала, обеспечивающего выполнение этих задач,
- по возможности взять на себя выполнение функциональных обязанностей одного из сотрудников этого подразделения,
- сформировать навык представления результатов проведенного исследования в виде научного отчета;
- освоить разработку организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценку и интерпретацию полученных результатов.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к базовой части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.Б.19 Основы государственной власти, Б1.Д.Б.21 Теория управления, Б1.Д.Б.22 Основы государственного и муниципального управления, Б1.Д.В.1 Введение в профессиональную деятельность*

Постреквизиты практики: *Б1.Д.В.7 Основы социального проектирования и прогнозирования, Б1.Д.В.21 Принятие и исполнение управленческих решений*

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1-В-2 Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников УК-1-В-4 Применяет методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач	Знать: способы и методы анализа и синтеза информации, получаемой из разных источников Уметь: применять методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач Владеть: навыками применения методов сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации с использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3-В-1 Понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде	Знать: стратегию командного сотрудничества для достижения поставленной цели

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>Уметь: определять свою роль в команде</p> <p>Владеть: навыками социального взаимодействия и реализации своей роли в команде</p>
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5-В-3 Конструктивно взаимодействует с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции	<p>Знать: приемы и способы конструктивного взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>Уметь: конструктивно взаимодействовать с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p> <p>Владеть: навыками конструктивного взаимодействия с людьми различных категорий с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции</p>
УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8-В-1 Формирует культуру безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, обеспечивая безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности, труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты	<p>Знать: культуру безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности</p> <p>Владеть: навыками формирования культуры безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, обеспечивая безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности, труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты</p>
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9-В-1 Понимает особенности развития человека с ограниченными возможностями здоровья	<p>Знать: информацию об особенности развития человека с ограниченными возможностями здоровья</p> <p>Уметь: использовать базо-</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		вые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками общения и работы с людьми с ограниченными возможностями здоровья
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11-В-1 Понимает сущность и различает формы коррупционного поведения, его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, его негативные последствия	Знать: формы коррупционного поведения, негативные последствия коррупционного поведения Уметь: различать формы коррупционного поведения Владеть: навыками, позволяющими сформировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1-В-2 Соблюдает служебную этику в своей профессиональной деятельности ОПК-1-В-3 Владеет нормами служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знать: положения, касающиеся служебной этики в своей профессиональной деятельности Уметь: соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности Владеть: нормами служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2-В-3 Анализирует социально-экономические и политические процессы	Знать: социально-экономические и политические процессы Уметь: анализировать социально-экономические и политические процессы Владеть: навыками анализа социально-экономических и политических процессов
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3-В-1 Анализирует нормативные акты российского (зарубежного) государства по этапам его становления ОПК-3-В-2 Эффективно применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности	Знать: нормативные акты российского (зарубежного) государства по этапам его становления Уметь: применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности Владеть: навыками использования правоприменительной практики

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).
Практика проводится в 4 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

№	Наименование разделов	Основные действия
Содержание учебной практики		
1.	Учебная практика	<ol style="list-style-type: none">1. Руководителем практики от университета определяется круг учебных задач для исследования.2. Обучающимсядается анализ деятельности объекта практики (муниципального образования, государственного и муниципального учреждения, органа государственной и муниципальной власти).3. Обучающимся выявляются проблемы и перспективы развития объекта практики.4. Обучающимся оформляются все документы по прохождению практики.5. Документы подписываются руководителями практики от обеих сторон.

При выполнении заданий учебной практики обучающемуся рекомендуется использовать различные справочные системы, научную и учебную литературу, статьи в периодических изданиях, а также опыт руководителя по месту прохождения практики.

Перед прохождением практики обучающийся должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управлеченческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, обучающийся должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта обучающийся должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей практики обучающийся находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

По окончании практики обучающийся предоставляет отчет, дневник и отзыв, подписанный руководителем практики от учреждения (предприятия, организации).

Структура отчета:

1. Описание основных функций организации, в которой проходила практика.
2. Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
3. Структура организации, функции ее основных подразделений.
4. Служебные задачи одного из подразделений, обязанности персонала.
5. Описание функций, которые выполнял практиканта.
6. Описание сфер ответственности и функций одного из менеджеров.

До начала практики руководители от базы практики совместно с руководителями от университета согласовывают в соответствии с программой календарный план прохождения учебной практики.

Руководитель практики от университета обязан:

- выдать программу практики;
- ознакомить с порядком прохождения практики;
- посещать базы практики и проверять ход выполнения календарного плана практики, своевременность заполнения дневника практики, составления отчета о прохождении практики;
- оказывать помощь обучающимся в разрешении организационных проблем.

Руководитель практики от принимающей стороны назначается приказом. В его обязанности входит:

- общее руководство практикой в соответствии с программой;
- подбор руководителей из квалификационных специалистов на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами;
- распределение обучающихся по рабочим местам;
- обеспечение нормальных условий работы обучающихся: их размещение, оказание помощи в получении необходимых данных, организация консультаций и т.д.
- обеспечение надлежащей требовательности к практикантам как в отношении служебной дисциплины,

так и в отношении выполнения программы практики;

- проведение бесед с практикантами по окончании темы или при переходе с одного участка на другой;

- составление характеристики на каждого обучающегося. В ней отмечается качество выполнения обучающимся программы практики, его отношение к работе, исполнительская дисциплина, овладение производственными навыками и т.д.

- проверка дневника и составленного отчета по практике.

Порядок ведения дневника.

Дневник ведется по установленной форме. В дневник записываются все виды работы, выполненной обучающимся в соответствии с программой практики, а также изученные нормативно-правовые документы. Записи делаются ежедневно по окончании рабочего дня.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине. По окончании практики на отдельных участках работы руководитель практики проверяет записи в дневнике.

В конце дневника руководитель практики должен написать развернутую характеристику на обучающегося с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дать соответствующую оценку. Дневник вместе с отчетом о практике сдается на кафедру университета.

5 Формы отчетной документации по итогам практики

По окончании практики обучающийся должен представить руководителю практики от университета отчет о выполнении программы практики. Отчет составляется на основе календарно-тематического плана, утвержденного руководителем практики от принимаемой стороны. Последовательность изложения материала должна соответствовать календарно-тематическому плану.

Отчет должен содержать только самостоятельно выполненную обучающимся работу. В тех случаях, когда по независящим от обучающегося причинам не представлялось возможным изучить отдельные вопросы программы, не следует описывать нормативно-правовые документы. Достаточно объяснить причины, в силу которых невозможно было изучить данный вопрос.

Работа по составлению отчета производится систематически, на протяжении всего периода практики. После завершения работы обрабатывает накопленный материал, последовательно излагает его в отчете. В конце прохождения практики отчет окончательно оформляется. Его следует оформить по СТО 02069024.101-2015.

В начале отчета дается краткая характеристика базы практики, затем характеризуются отделы, в которых обучающийся прошел практику, соответствие возложенных на них задач и изученных вопросов.

Отчет должен иметь титульный лист в соответствии с требованиями; содержание с указанием страниц; календарно-тематический план прохождения практики; дневник практики, который можно вести в обычной тетради, отразив выполненную работу; характеристику обучающегося с указанием итоговой оценки.

Отчеты, оформленные с установленными требованиями, защищаются обучающимися в недельный срок после окончания производственной практики перед комиссией. В состав комиссии входят руководители практики. Защита отчетов производится в университете.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики. Обращается внимание на инициативу обучающихся, проявленную в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы инспекции. В ходе защиты обучающийся должен показать умение работы с документами четко и лаконично отвечать на поставленные вопросы по любой теме программы практики. Он должен объяснить порядок составления отчета, содержание работ, отраженных в работе, оценить результаты, полученные в процессе прохождения практики.

С учетом ответов на вопросы оцениваются итоги прохождения учебной практики по пятибалльной системе.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

6.1.1 Учебная литература

1. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В. В. Черепанов.- 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. - Библиог.: с. 669-674. - ISBN 978-5-238-01767-9.

2. Колмыкова, М. А. Государственный интерес как основа деятельности органов государственного управления [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего образования по

6.1.2 Интернет-ресурсы

<http://www.forecast.ru> – Центр макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования (ЦМАКП, г. Москва)- предоставляется информация о динамике основных макроэкономических индикаторов.

<http://www.beafnd.org> – Фонд «Бюро экономического анализа» - описываются направления деятельности: проведение экспертно-аналитических работ и предоставление консультационных услуг в области экономической политики.

<http://www.csr.ru> – Центр стратегических разработок - один из основных аналитических центров при Правительстве РФ. Описывает стратегические исследования и выработку экспертных рекомендаций по социально-экономическим вопросам.

<http://gallery.economicus.ru> – материалы об экономистах и направлениях экономической теории.

<http://www.libertarium.ru> – материалы по экономической теории.

<http://www.ecsocman.edu.ru> – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ.

<http://www.dvgups.ru> - Муниципальные системы зарубежных стран.

<http://www.urbaneconomics.ru> – Зарубежный опыт организации местного самоуправления.

<http://www.gks.ru> - Госкомстат России – приводятся статистические данные социально-экономических показателей, процессов.

<http://www.rbc.ru> - Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» - подборка информационных материалов о бизнесе и для бизнеса (валюты, кредиты, фондовый рынок). Итоги торгов на биржах, комментарии к событиям финансового рынка.

<http://www.akm.ru> - Информационное агентство «АК&М» - осуществляет описание продуктов и услуг: базы данных, бюллетени, рейтинги, новости. Индексы, курсы валют, акции, векселя.

<http://www.kremlin.ru> - Сайт Президента РФ – показывает рабочий график, сообщения пресс-службы. Структура администрации. Статус и полномочия президента РФ.

<http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти РФ – показывает структуру Федеральных и региональных органов власти. Сведения о Федеральном Собрании РФ и судебной власти.

<http://www.government.gov.ru> - Портал Правительства РФ - Описания структуры Правительства РФ. Биографии членов кабинета министров. Итоги заседаний, документы; публикации по основным направлениям работы правительства.

<http://www.budgetrf.ru> – Мониторинг экономических показателей - характеризует систему показателей для мониторинга экономической безопасности региона.

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

1. Операционная система Microsoft Windows

2. Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

3. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон.дан. – Москва, [1990–2021]. – Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe, в локальной сети ОГУ.

4. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, [1992–2021]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe.

7 Материально-техническое обеспечение практики

Для изучения дисциплины необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

-аудитории;

- библиотечный фонд.