

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА

Кафедра государственного и муниципального управления и
правового обеспечения государственной службы

СОГЛАСОВАНО

Начальник Учебно-методического
управления

" " 2016 г.

 А.А. Бодров

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

" " 2016 г.

 В.Н. Перов

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки _____


Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная и др.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методической комиссии
« 25 » сентября 2016 г.

Руководитель образовательной программы  Д.В. Березовский

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципально-
управления и правового обеспечения государственной службы
« 26 » августа 2016 года (протокол № 1)

Зав. кафедрой  Д.В. Березовский

Самара 2016.

1. Цели и задачи прохождения практики.

Учебная практика является необходимой составляющей учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление квалификация (степень) «бакалавр». Учебная практика проводится на 3 курсе в шестом семестре (108 часов, 3 ЗЕТ).

1.1. Целью учебной практики является:

- закрепление знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения, овладение навыками, умениями, технологиями, компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности по избранной специальности.

1.2. Задачи учебной практики:

- ознакомление с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций и их структурных подразделений;
- изучение управленческих механизмов работы органов государственной власти, местного самоуправления и организаций;
- участие в работе органов и организаций по решению стоящих перед ними задач;
- ознакомление с внутренней документацией государственных органов и организаций.
- приобретение навыков общения с руководителями и специалистами государственных или муниципальной организаций, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

1.3. Срок практики.

Срок практики определяется в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление квалификация (степень) «бакалавр», а также действующим учебным планом специальности. Срок прохождения учебной практики – 2 недели. (10 рабочих дней)

Учебная практика	Семестр	Кол-во недель
Учебная практика	6	2 (занятость студентов - не более 40 часов в неделю) Общее количество 108 часов

1.4. Базы практик.

- Структурные подразделения Международного института рынка;
- Самарская Губернская Дума;
- Органы исполнительной власти Самарской области;
- Органы местного самоуправления г.о. Самары и других муниципальных образований;
- Органы территориального общественного самоуправления;
- Общественные организации и учреждения.

1.5. Место учебной практики в учебном плане

Учебная практика направлена на закрепление знаний по следующему перечню дисциплин: Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Этика государственной и муниципальной службы, Основы управления персоналом, Деловые коммуникации, Планирование и проектирование организаций, Муниципальное хозяйство и ряд др.

1.6. Формируемые компетенции

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

1.7. Знания, умения и навыки, получаемые в результате прохождения учебной практики

Знать:

принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и отличие от частной организации;

основные принципы функционирования местной власти;

особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;

сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.

Уметь:

ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние;

проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано и ясно «строить» устную и письменную речь.

Владеть:

навыками работы с правовыми актами;
навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
навыками деловых коммуникаций;
методами планирования служебной карьеры;
навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;
навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

1.8. Этапы учебной практики

Подготовительный этап, включающий организационные мероприятия: установочную конференцию, корректировка планов экспериментальной работы и т.д.

Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.

Заключительный этап, включающий организационные мероприятия: итоговую конференцию с представлением (презентацией) итогов научно-исследовательской работы по материалам проведенного исследования

Используемые информационные, инструментальные и программные средства

Современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические работы

Форма промежуточной аттестации (зачет)

По итогам прохождения учебной практики студентом пишется отчет. Составление отчета происходит в тесном сотрудничестве с научным руководителем. Защита отчета происходит не позднее 1 недели после окончания сроков прохождения практики.

2. Содержание практики.

Для успешного выполнения программы учебной практики студенты должны изучить на месте следующие моменты деятельности организаций:

- организационно-управленческая структура организации;
- общие принципы системы управления организацией;
- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением в органах власти и местного самоуправления;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;

- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе "вертикали власти";
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

3. Тематический план практики

№	Наименование тем	Практические занятия	Максимальная нагрузка студента, час	Всего часов
1.	Установочная конференция	2	2	2
2.	Организационно- управленческая структура государственной или муниципальной организации, бюджетного учреждения	8	8	8
3.	Общие принципы системы управления организацией;	8	8	8
4.	Методика работы с персоналом;	10	10	10
5.	Общие принципы работы с населением;	8	8	8
6.	Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;	8	8	8
7.	Взаимоотношение с другими организациями в системе "вертикали власти;	8	8	8
8.	Использование зарубежного опыта управления;	8	8	8
9.	Система самоконтроля организации;	8	8	8
10.	Разработка перспективных планов деятельности организации	8	8	8
11.	Подготовка отчета практики	2	2	2
12.	Защита практики	2	2	2
	Итого:			80

4. Организация практики.

Руководство прохождением учебной практики студентов осуществляется преподавателем кафедры и руководителем со стороны базы практики. Если практика проводится в подразделениях института, то руководителем является преподаватель кафедры.

Порядок прохождения практики и ее содержание определяется разработанной кафедрой программой практики, в которую входит перечень вопросов и заданий студенту на весь период прохождения практики.

В обязанности кафедры и Центра планирования карьеры и трудоустройства входит подбор и предоставление студентам мест практики в соответствии со специальностью.

В обязанности кафедры входит разработка программы практики и контроль за ее прохождением.

Студент обязан в установленный срок выполнять все работы, предусмотренные программой практики, а по окончании прохождения практики представить на кафедру отчет по установленной форме.

4.1 Подведение итогов практики

После окончания практики студент представляет на кафедру отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями.

Зачет по практике принимается руководителем учебной практики от кафедры.

4.2 Методические указания по оформлению отчета

Отчет по учебной практике должен содержать:

- титульный лист (см. форму №1 в приложении);
- задание на практику (см. форму №2 в приложении);
- отзывы руководителя практики от организации и руководителя практики от кафедры (см. форму №3 в приложении);
- собственно текст отчета объемом 12-15 страниц, состоящий из следующих частей.

Оглавление

– указываются разделы и подразделы работы с указанием страниц размещения.

Введение – формулируются цели и задачи учебной практики, кратко характеризуется организация – база практики. Объем введения – примерно 1 страница.

Основная часть – содержит все конкретные материалы, собранные студентом на месте практики и ответы на вопросы, содержащиеся в программе практики. Материалы должны быть предварительно обработаны и изложены в логической последовательности. Необходимые рисунки, схемы, таблицы выполняются в соответствии с правилами оформления (ГОСТом) и располагаются в тексте по мере их упоминания. Объем основной части – 10-12 страниц.

Заключение – содержит основные выводы и итоги прохождения практики в соответствии с заданиями. Объем заключения – примерно 1 страница.

Список литературы – оформляется в соответствии с действующими правилами (ГОСТом). Источники располагаются в порядке упоминания в тексте или в алфавитном порядке с единой нумерацией.

Приложения – оформляются в соответствии с правилами (ГОСТом). В приложение выносятся вспомогательный материал, громоздкие таблицы, графические материалы, рисунки, и т.п.

5. Формы текущего и итогового контроля:

Формой промежуточного контроля прохождения практики является проверка заполнения дневника практики. Формой итогового контроля является дифференцированный зачет, принимаемый руководителем практики от кафедры

6. Учебно-методическое обеспечение

6.1. Нормативные акты и литература

6.1.1. Литература

1. Управление общественными отношениями: Учебник. Изд. 2-е, перераб. и доп. / Под общ. ред. В.С. Комаровского. М., 2009.
2. Капитонов Э.А., Зинченко Г.П., Капитонов А.Э. Управление общественными отношениями: Учебное пособие. М.; Ростов н/Д, 2007.
3. Бочаров М.П. История публичных отношений: нравы, бизнес, наука. М.: Рип-холдинг, 2007.
4. Кочеткова А.В., Филиппов В.Н., Скворцов Я.Л., Тарасов А.С. Теория и практика связей с общественностью. СПб., 2008.
5. Кузьменкова А.А., Клочкова М.С. Краткий курс по связям с общественностью: Учебное пособие. М., 2009.
6. Почекаев Р.Ю. История связей с общественностью. СПб., 2007.
7. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Теория и организация. Учебное пособие / Игнатов В.Г. – Москва- Ростов н/Д.: МарТ, 2007.
8. Система государственного и муниципального управления: Учебник / Глазунова Н.И. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006.
9. Государственная гражданская служба Самарской области: научно-практическое пособие. Часть I. Нормативно-правовые акты. Часть II. Теория и организация. Комментарии законодательства. - Самара, Офорт, 2008.
10. Государственная гражданская служба. Учебник. 4-е изд. доп. и перераб. / Под ред. проф. В.Г. Игнатова. - М., 2009.
11. Муниципальное право. / Под ред. проф. Н.М. Кониной. - М.: Норма, 2010.

6.1.3. Интернет-Ресурсы

www.raso.ru – Российская ассоциация по связям с общественностью (РАСО)

www.akos-icco.ru – Ассоциация компаний-консультантов в области связей с общественностью (АКОС)

www.ipranet.org – Международная ассоциация по связям с общественностью (IPRA)

www.iccopr.com – Международная организация компаний-консультантов в области связей с общественностью (ICCO)

Программу составила ст.преподаватель Сергеева С.Ю.

Методические указания студенту по прохождению практики и составлению отчета о прохождении практики

Перед прохождением практики студент 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 управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации, иных организаций;
- с руководителями и работниками основных отделов;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы государственных и муниципальных организаций.

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

Календарный план практики должен быть построен с учетом того, что студент сначала начинает знакомиться с общими аспектами деятельности организации и в дальнейшем переходит к более специализированным вопросам. Целесообразно распределить ежедневные задания в порядке, указанном в ниже приведенной таблице.

Вместе с тем, данный план не является директивным, он может модифицироваться в соответствии с возможностями принимающей организации и ее непосредственными на период практики студента задачами.

С разрешения руководителя практики от принимающей организации студент оставляет у себя составленные им проекты документов и другие разработанные материалы.

По завершении учебной практики студенты представляют на кафедру ГМУ и правового обеспечения государственной службы отчет о прохождении практики. При этом необходимо, чтобы в отчетах нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от организации об уровне и оперативности выполнения студентом задания по практике и т.п. (Приложение 2);
- характеристика организации, где проводилась практика;
- описание выполненных работ с указанием их объема (Приложение 4);
- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;
- предложения по совершенствованию практики;
- список и краткая характеристика государственных и муниципальных органов власти, с которыми также сотрудничал практикант.

Структура отчета:

- Титульный лист (см. Приложение 1),
- Оглавление,
- Введение (отражаются цель и задачи практики),
- Основная часть (включает в себя аналитическую записку по разделам выданного задания учебно-ознакомительной практики).
- Заключение (приводятся общие выводы и предложения, даются практические рекомендации).

К отчету о практике должны быть приложены документы, составленные студентом при ее прохождении.

Студент защищает отчет о практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ представленных материалов, оценить их полноту и объем работы. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». В последнем случае студенту необходимо либо полностью переделать отчет по практике либо заново пройти практику.

Методические рекомендации руководителю практики от кафедры

Руководитель отвечает за подготовку и проведение практики от кафедры вуза:

- выдает задание на практику (прил. 5), форму отзывов (прил. 5) и форму отчета по практике (прил. 3);
- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по подготовке и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с базовыми организациями;
- распределяет студентов по местам практики, готовит и представляет начальнику отдела производственной практики вуза списки студентов, их закрепление за базами практики и необходимую документацию по направлению студентов на практику;
- организует консультации для студентов в период практики;
- составляет расписание консультаций;
- консультирует студентов по вопросам содержания практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверяет качество работы студентов и контролирует выполнение ими индивидуальных заданий;
- помогает в подборе и систематизации материала для отчета;
- рассматривает отчет по практике, пишет отзыв с оценкой работы;
- готовит отчет в двухнедельный срок после окончания практики о ее итогах и представляет его заведующему кафедрой.

Ответственность за руководство практикой студентов в организации возлагается на специалистов в области государственного и муниципального управления, экономики и финансов, назначенных руководством организации. Руководитель обеспечивает условия для выполнения студентами задания, консультирует по экономическим и финансовым вопросам и подготовки материалов для отчета. По окончании практики им проверяется отчет о практике, пишется отзыв и оценивается работа студента. В отзыве дается оценка приобретенным навыкам студента, его дисциплине, исполнительности и инициативности в работе, участию студента в общественной жизни организации.

По окончании практики студент докладывает руководителю об этом и сдает ему на проверку отчет в указанные выпускающей кафедрой сроки.

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА

Факультет государственного и муниципального управления

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная и др.)

Группа _____

**ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____

(ф.и.о., подпись)

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель

Самара, 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студенту _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) «бакалавр».

Место проведения практики _____

Руководитель практики от кафедры ГМУ и правового обеспечения гос. службы

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению на практике:

1. Общая характеристика организации (организационно-правовая форма, вид деятельности, миссия и цели, вид структуры).

2. Общая характеристика направлений деятельности организации, описание отрасли, в которой действует данная организация.

3. Организационная структура управления, описание функций одной из служб организации.

4. Описание существующего порядка разработки планов и отчетов.

5. Технологии принятия управленческих решений в организации, учреждении.

6. _____

7. _____

Студент _____ Дата _____

подпись

Руководитель _____ Дата _____

подпись

**Отзыв
о прохождении учебной практики**

Студент _____
Направление подготовки 38.03.04 государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) «бакалавр».
Группа _____
Место проведения практики _____

Сроки практики с _____ до _____

Отзыв руководителя практики от организации о работе студента

Оценка руководителя _____

Руководитель от организации _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

печать организации

Отзыв руководителя практики от кафедры о выполнении задания и оформлении отчета

Оценка руководителя _____

Руководитель практики _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Дневник прохождения практики

Дата	Характер и объем выполняемой работы	Ответственный руководитель подразделения	Подпись руководителя подразделения
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			
Понедельник			
Вторник			
Среда			
Четверг			
Пятница			