

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Саранский филиал
Кафедра гуманитарных и естественно - научных дисциплин

Утверждена
решением кафедры
гуманитарных и естественно - научных
дисциплин
Саранского филиала РАНХиГС
Протокол от «1» марта 2017 г.
№ 3

**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
код и наименование направления подготовки

Государственная и муниципальная служба
направленность (профиль)

Бакалавр
квалификация

Заочная
форма обучения

Год набора - 2016

Саранск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты практики
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО
4. Содержание практики
5. Формы отчетности по практике
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 7.1 Основная литература
 - 7.2 Дополнительная литература
 - 7.3 Нормативные правовые документы
 - 7.4 Интернет-ресурсы
 - 7.5 Иные рекомендуемые источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

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

Способ и форма проведения практики: стационарная в сторонних организациях.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-2.2	Способность проводить аудит человеческих ресурсов
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.2	Способность разрабатывать и реализовывать основные принципы взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.2	Способность применять навыки описания, анализа и прогнозирования государственных программ, политических процессов и проблемных ситуаций
-------	---	---------	---

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Оперативное регулирование режима надлежущей государственной деятельности, в том числе текущие указания руководящими государственными служащими	ПК-2.2	<p>на уровне знаний:</p> <p>особенности профессионального управления кадрами;</p> <p>теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;</p> <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; - анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; <p>на уровне опыта практической деятельности:</p> <p>современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.</p>

<p>Согласование деятельности различных структур государственного механизма для достижения общих целей и задач государства</p>	<p>ПК-19.2</p>	<p>на уровне знаний: - особенности групповой динамики; - принципы формирования команды; - методы принятия управленческих решений. на уровне умений: - организовывать групповую работу; - работать в команде; - обеспечивать благоприятный климат в коллективе; - быть толерантным. на уровне навыков: - навыками самоорганизации и самостоятельной работы; - навыками выявления перспективных направлений менеджмента в компании; на уровне опыта практической деятельности: - проектными командами и группами; - оптимальными методами управления.</p>
<p>Фиксация и анализ информации относительно полномочий органов государственной власти, государственных управленческих решений, реестра должностей государственных служащих, кадрового состава государственной службы, результатов реализации государственно-служебных отношений</p>	<p>ПК-21.2</p>	<p>на уровне знаний: - основы теории мотивации, сущность и значение потребностей, понятия мотивов и стимулов; - основные концепции теории мотивации, современные подходы в их изучении, инструменты эффективного стимулирования на уровне умений: - эффективно сочетать вознаграждение и наказание; - обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом на уровне навыков: - использовать инструменты стимулирования для решения задач; - эффективно сочетать вознаграждение и наказание; на уровне опыта практической деятельности: - обеспечивать взаимосвязи между вознаграждением и результатом.</p>

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (108 часов) / 4 недели на 5 курсе заочной формы обучения.

Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика Б.2.П2 относится к вариативной части учебного цикла Б.2 «Практики».

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин:

- «Административное право» (3 курс для студентов заочной формы обучения);
 - «Гражданское право» (; 3 курс для студентов заочной формы обучения);
 - «Основы делопроизводства» (4 курс для студентов заочной формы обучения);
 - «Основы государственной и муниципальной службы» (3 курс для студентов заочной формы обучения);
 - «Принятие и исполнение государственных решений» (5 курс для студентов заочной формы обучения);
 - «Иностранный язык в профессиональной сфере» (2 и 3 курсы для студентов заочной формы обучения);
 - «Муниципальное право» (4 курс для студентов заочной формы обучения);
 - «Земельное право» (4 курс для студентов заочной формы обучения);
- Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1	Знакомство с местом прохождения практики	Ознакомление с положением об органе государственной власти (местного самоуправления) и основных направлениях его деятельности.
2	Изучение функций структурного подразделения	Анализ положения о структурном подразделении. Изучение должностных регламентов (инструкций) сотрудников структурного подразделения.
3	Выполнение индивидуальных заданий по программе практики	Участие в деятельности структурного подразделения. Сбор информации о деятельности подразделения для составления отчета о прохождении практики.
4	Оформление результатов практики	Обработка и систематизация полученной в процессе прохождения практики информации. Составление отчета о прохождении практики.

5. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент составляет и оформляет отчет о ее прохождении. Отчет, проверенный руководителем практики от организации, а также отзыв, подписанный руководителем практики от организации и заверенный печатью организации, сдаются непосредственно студентами руководителю практики от филиала после окончания практики.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

Отчет об учебной практике включает в себя календарный план прохождения практики, дневник прохождения учебной практики, отзыв руководителя с места прохождения практики, заверенный подписью и печатью, введение, общую и организационно-технологическую части, заключение, список литературы, приложения.

Введение

Во введении дается краткая информация о структуре управления учреждением, выясняется актуальность деятельности изучаемого объекта практики, описываются его задачи и цели (объем 1-2 страницы).

Общая часть

В общей части студент описывает структуру управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи.

Организационно – технологическая часть

При изучении деятельности организации студентом описываются следующие вопросы:

- методы управления;
- схему взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями;
- систему документооборота организации;
- технология работы объекта практики.

При оформлении отчета типовая часть задания должна быть проиллюстрирована схемами, графиками и диаграммами, должны быть изучены и приведены законодательно-нормативные акты в соответствии с направлением деятельности объекта практики.

Индивидуальное задание

При выполнении индивидуального задания студент выбирает любую из предложенных тем будущих курсовых и дипломных работ и дает расширенное описание выбранного направления деятельности организации.

Заключение

В заключении приводится краткое резюме проведенной работы, оценка деятельности объекта практики и вывод о проблемах и перспективах развития.

Список литературы

Здесь должны быть приведены нормативно-правовые акты, методические положения, а также литература по данной теме за последние 3 года: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники, (не менее 15 источников).

Приложения

В приложения выносятся формы документации, а также материалы иллюстративного характера, использование которых по тексту отчета затруднительно.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет о практике печатается на компьютере на одной стороне листа стандартного формата А 4, с соблюдением принятых полей и вкладывается в папку со скоросшивателем. Объем отчета 12-15 страниц (без учета приложений).

По окончании практики студент сдает зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому курсу обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Сдача зачета происходит с помощью защиты, организуемой руководителем практики от филиала. В процессе защиты студент отчитывается о реализации им в процессе прохождения практики поставленных задач.

Содержание и защита отчета оценивается по системе «зачтено» - «не зачтено». Отметка о зачете выставляется, в случае если содержание и оформление отчета соответствует установленным требованиям, а студент на защите показывает глубокое и прочное усвоение полученной в процессе прохождения практики информации, свидетельствующее о сформированности у него запланированных знаний, навыков и умений (количество баллов по БРС – 60-100).

Отметка о зачете не выставляется, в случае если содержание и оформление отчета не соответствует установленным требованиям, студент на защите показывает недостаточный уровень усвоения полученной в процессе прохождения практики информации, свидетельствующее о недостаточной степени сформированности у него запланированных знаний, навыков и умений (количество баллов по БРС – 0-59).

Отметка о сдаче зачета по практике выставляется в зачетно-экзаменационную ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от филиала.

Отчет о прохождении учебной практики сдается студентом на выпускающую кафедру после окончания практики в распечатанном виде. Объем отчета должен быть не менее 8-10 страниц печатного текста. Текст подготавливается студентом с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Титульный лист отчета по учебной практике, бланк отзыва руководителя практики и индивидуального задания для прохождения учебной практики приведены в Приложениях 1-3.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики от организации: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Для выявления уровня освоения компетенций применяются следующие методы:

- устный опрос;
- представление материалов в электронной форме;
- письменный отчет о прохождении практики;
- учет отзыва руководителя.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

ЗАДАНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1. Провести анализ нормативной правовой деятельности органа власти в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

2. На основе положения об органе, где проходит практика и иной нормативно-правовой информации составить схему функций и полномочий структурных подразделений, их взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями

3. Исходя из темы выпускной квалификационной работы, определить интересующие направления деятельности органа и соотнести их с проводимыми мероприятиями

4. Получить и проанализировать статистические данные, отражающие деятельность органа власти

5. Выявить проблемы регулирования деятельности органа власти, возможные противоречия в законодательстве, отсутствие необходимых распорядительных документов
6. Выявить возможные кадровые проблемы, противоречия организационного взаимодействия
7. В соответствии с темой выпускной квалификационной работы сформулировать рекомендации по минимизации или устранению выявленных противоречий.

Примерные вопросы к зачету

1. Описать назначение, цели деятельности, структуру организации, с которых проходила практика.
2. Проанализировать учредительные документы, на основании которых функционирует данная организация
3. Описать, какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация
4. Дать краткую характеристику информационного поля места прохождения практики
5. Обосновать результаты выполнения задания, выносимого на практику.

Шкала оценивания

Оценка «**ЗАЧТЕНО**» выставляется студенту за полное выполнение задания по учебной практике, уверенную теоретическую ориентацию по всем приобретенным на практике умениям, качественное ведение дневника (отчета) и типовой документации, интенсивную работу студента по месту прохождения практики

Оценка «**НЕ ЗАЧТЕНО**» выставляется студенту за отсутствие минимума практических умений, элементарное незнание более половины ответов на вопросы, задание не выполнено или выполнено некачественно, отсутствие дневника или явно неполные и небрежные записи

6.4. Методические материалы

Этапы прохождения практики	Виды деятельности	Рейтинговый балл	
		минимум	максимум
1. Знакомство с местом прохождения практики	1.1. Общая характеристика органа государственной власти (органа местного самоуправления). 1.2. Характеристика организационной структуры органа управления, определение ее вида. 1.3. Изучение нормативно-правовой базы деятельности органа управления (его структурного подразделения). 1.4. Изучение административных регламентов.	10	15

2. Изучение функций структурного подразделения	2.1. Изучение положения о структурном подразделении 2.2. Изучение должностных регламентов (должностных инструкций) сотрудников структурного подразделения 2.3. Выделение целей деятельности, функций и задач структурного подразделения. 2.4. Построение дерева целей.	10	20
3. Выполнение индивидуальных заданий по программе практики	3.1. Составление перечня нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность органа управления. 3.2. Изучение порядка работы с обращениями. 3.3. Выделение проблем, существующих в области работы с обращениями граждан в органе управления. 3.4. Анализ организационно-технического обеспечения деятельности органа управления.	20	25
4. Оформление отчета о прохождении практики	4.1. Обработка собранной информации. 4.2. Написание и оформление отчета о прохождении практики.	5	10
<i>Итого по текущему контролю этапов</i>		45	70
Защита отчета по практике		15	30
<i>Всего</i>		60	100
Таблица перевода баллов зачетно-кредитной системы в двухбалльную шкалу оценивания: 60-100 - «зачтено»; 0-59 - «не зачтено».			

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Астахова Н.И. Теория управления: Учебник. М.: Юрайт, 2012. 375 с.
2. Солодкая, М.С. Теория организаций: Учебное пособие. Агентство «Пресса», 2015. 80 с.
3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник. М.: Юрайт, 2012. 431 с.

7.2 Дополнительная литература

1. Горячий, С.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие. СПб.: Изд-во НИУ ИТМО, 2014. 46 с.
http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=70842.
2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: Учебник. М.: Юрайт, 2011. 576 с.

3. Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: М.: Флинта, 2014. 448 с. http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51871.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М.: Юридическая литература, 2013.
2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
3. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
5. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».
6. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Справочная правовая система «Гарант».

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. <http://ar.gov.ru> Официальный сайт административной реформы
2. <http://srn.ranepa.ru/> Библиотека Саранского филиала РАНХиГС.
3. <http://www.rsl.ru/> Российская государственная библиотека.
4. <http://www.garant.ru/> Справочная правовая система «Гарант».
5. <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «Консультант Плюс».
6. <http://sbiblio.com/biblio/> Русский гуманитарный интернет-университет.
7. <http://window.edu.ru/> ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
8. <http://e.lanbook.com/> – Электронная библиотечная система «Издательство «Лань».
9. <http://www.biblio-online.ru> – Электронная библиотека издательства «Юрайт».
- 10 <http://www.iprbookshop.ru> - Электронная библиотечная система IPRbooks.

7.5. Иные источники

1. www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
2. www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
3. www.rsi.ru / - Российская государственная библиотека
4. www.biznes-karta.ru / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
5. www.rbc.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
6. www.aport.ru / - Поисковая система
7. www.rambler.ru / - Поисковая система
8. www.yandex.ru / - Поисковая система
9. www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
10. www.test.specialist.ru / - Центр компьютерного обучения МГТУ им. Н. Э.

Баумана

11. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
12. <http://www.garant.ru/> - Гарант

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для реализации практики студентов филиал располагает следующей материально-технической базой:

- лекционными аудиториями, оборудованными видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;

- помещениями для проведения семинарских и практических занятий, оборудованными учебной мебелью;
- библиотеку, имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами, имеющими выход в сеть Интернет, с комплектом лицензионного программного обеспечения: операционные системы семейства MS Windows; интегрированный пакет приложений MS Office; справочно-поисковая система «Гарант», «Консультант»; Web-браузеры MS Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox.

Приложение № 1
к Программе производственной
(преддипломной) практики
студентов направления
38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

(образец)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Саранский филиал**

Кафедра _____
Направление _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

Руководители практики:

От филиала _____
(Ф.И.О., должность)

От организации _____
(Ф.И.О., должность)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Саранский филиал

Кафедра _____
Направление подготовки _____
((полный код и наименование))

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения производственной (преддипломной) практики**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от филиала: _____
(Ф.И.О., должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

на _____

_____ (наименование организации)

с _____ по _____ 20__ г.

студента(ки) _____

направления «Государственное и муниципальное управление»

_____ (ф.и.о.)

Рабочее место _____

Планируемый период выполнения	Род деятельности	Подпись научного руководителя

Дата

Подпись студента

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

студента ___ курса направления _____

—

(Фамилия, имя, отчество)

Место

практики: _____

Время прохождения практики: с « ___ » _____ по

« ___ » _____

Руководители практики:

от филиала

академии _____

(ф.и.о., подпись)

от

организации _____

—

(ф.и.о., подпись)

Дата	Выполняемая работа	Полученный результат	Возникшие проблемы	Пути решения проблем
1	2	3	4	5

Практикант

подпись