

Министерство образования и науки РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**(ФГБОУ ВО «АмГУ»)**

**Производственная практика (практика по получению профессиональных  
умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе  
технологическая практика)**

**сборник учебно-методических материалов**  
для направления подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное  
управление

Благовещенск, 2017 г.

*Печатается по решению  
редакционно-издательского совета  
экономического факультета  
Амурского государственного университета*

*Составитель: Зинченко М.В.*

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.04. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017.

© Амурский государственный университет, 2017  
© Кафедра экономической теории и государственного управления, 2017  
© Зинченко М.В., составление

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ Производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологи- ческая практика)	7
Список литературы	15

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Целями производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика) является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика):

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков;
- закрепление и углубление теоретических знаний студентов по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- приобретение практических умений и навыков в использовании современных технологий в сфере государственного и муниципального управления.

*Таблица 1*

### Распределение трудоемкости по видам работ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный этап	1. Общее собрание обучающихся по вопросам организации практики; 2. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с программой	20

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академиче- ских часах)
		<p>практики; заполнение дневника практики.</p> <p>3. Ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета.</p> <p>4. Составление индивидуального плана практики.</p>	
2	Основной этап	<p>1. Составить таблицу изменения структуры подразделения в условиях административной реформы.</p> <p>2. Составить аналитические (экономические) таблицы по кадровому составу в отрасли по направлению практики.</p> <p>3. Изучить передовой опыт методической работы в регионе (в данной отрасли). сделать обзор методической литературы.</p> <p>4. Дать законодательный обзор (используя статистические данные и личный опыт правоприменительной практики в подразделении).</p> <p>5. Подготовить экономические таблицы по отчетным данным за</p>	58

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академиче- ских часах)
		<p>последние 5 лет</p> <p>6. Подготовить обзор по группировке выявленных в ходе анализа проблем.</p> <p>7. Предложить дополнения к документу, регламентирующему этические нормы персонала (кодекс и др.).</p>	
3	Заключительный этап	<p>1. Систематизация и анализ выполненных заданий при прохождении практики.</p> <p>2. Оформление отчета по практике, заполнение и сдача дневника практики.</p> <p>3. Защита результатов практики.</p> <p>4. Обсуждение результатов практики с другими практикантами и руководителем практики. Внесение предложение по совершенствованию прохождения практики.</p>	30
Итого:		108 академических часов	

## **2.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕ- НИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИО- НАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Перед прохождением практики магистрант должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам, необходимых для выполнения поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, магистрант должен обращаться к законодательным актам, периодической и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

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

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы магистрантов на производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая, педагогическая) являются:

- изучение специальной литературы и другой научно- практической информации, знакомство с достижениями отечественной и зарубежной науки и практики;
- обработка, анализ и систематизация собранной информации по заданному разделу практики;
- проведение самостоятельного исследования по заданной руководителем практики от организации проблеме;
- подготовка отчета по практике
- нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия (организации), на котором проходит учебную практику студент;

- формы бухгалтерской, финансовой, статистической, внутренней отчетности, разрабатываемые на предприятии (организации) и инструкции по их заполнению;

- информация рекомендованных Интернет-ресурсов.

## **2.1. Учебно-методические рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу**

Сбор информации.

В рамках сбора информации необходимо использовать не только бумажные носители информации, но и передовые информационные технологии – компьютерную технику, электронные базы данных, интернет. При использовании интернет-ресурсов магистрантам следует учитывать следующие рекомендации:

– необходимо критически относиться к информации;

– следует научиться обрабатывать большие объемы информации, представленные в источниках, уметь видеть сильные и слабые стороны, выделять из представленного материала наиболее существенную часть.

Для выявления необходимой литературы следует обратиться в библиотеку или к преподавателю. Подбранную литературу следует зафиксировать согласно ГОСТ по библиографическому описанию произведений печати. Подбранная литература изучается в следующем порядке:

– знакомство с литературой, просмотр ее и выборочное чтение с целью общего представления проблемы и структуры будущей научной работы;

– исследование необходимых источников, сплошное чтение отдельных работ, их изучение, конспектирование необходимого материала (при конспектировании необходимо указывать автора, название работы, место издания, издательство, год издания, страницу);

– обращение к литературе для дополнений и уточнений на этапе написания отчета.

Обработка материала.

При обработке полученного материала магистрант должен:



- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

## **2.2. Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике**

В процессе выполнения заданий по практике магистранты должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

Успешность выполнения задания зависит от умения выбрать наиболее результативные методы работы. К ним относятся общие методы, такие как:

- наблюдение, как активный познавательный процесс;
- сравнение, как способ установления сходства и различия предметов и явлений;
- измерение, как процедура определения численного значения некоторой величины посредством единицы измерения.

Магистрант, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, программу практики, задания, задачи и др.)
- представить гарантийное письмо от организации (отношение).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,

– своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник практики.

Отчет о практике предварительно сдается руководителю практики от вуза на проверку. Только после получения отчета установленной формы с выдержанными техническими критериями и необходимой документацией с предприятия, руководитель практики от вуза имеет право назначить студенту защиту отчета о практике. Защита проводится в строго установленные сроки.

В течение защиты студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики. При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается.

### **2.3. Учебно-методические рекомендации по подготовке отчета и заполнению дневника по практике**

Результаты промежуточной аттестации всех видов и типов практик определяются на основании отчета обучающихся о прохождении практики, дневника практики обучающихся.

В дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, предложения и выводы по выполненным работам, отзыв руководителя от организации, замечания и предложения руководителя практики.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет отражает проделанную во время практики работу и должен содержать 20-25 страниц печатного текста формата А4 (210x297 мм).

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике в соответствии со стандартом организации системы менеджмента качества вуза.

Требования к структуре отчета определяются выпускающей кафедрой и РПП. Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание по практике
3. Рабочий график (план) проведения учебной практики
4. Реферат
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Библиографический список
10. Приложения

**Во введении** необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

**Основная часть** включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантом в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

**В заключении** приводятся общие выводы и предложения, а так же краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

**Библиографический список** литературы помещается в конце отчета по практике (перед приложениями) и должен содержать следующие составляю-

щие: нормативные акты; учебники, учебные пособия; материалы периодической печати; статистические, отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений; источники на электронных носителях локального доступа; источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

**В приложения** рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.;

- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;

- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, своевременно, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от организации до окончания практики.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанным в данной рабочей программе практики.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным учебным графиком.

В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,

- инициативность магистрантов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

#### **2.4. Задание на практику**

За время учебной практики магистранту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности.

Индивидуальные задания магистрантов оформляются в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов магистрантов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения магистранту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности магистрантов во время производственной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по производственной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по прак-

тике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с организацией, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Пикулькин А.В. Система государственного управления [Электронный ресурс]: учебник/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15412>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Моисеев А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15404>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Методы научных исследований в экономике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Хорев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013.— 127 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47431>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Д.Ф. Аяцков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Форум, 2012.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5013>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю