

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 38.04.04 – Государственное и муниципальное
управление
направленность (профиль) образовательной программы «Система
государственного и муниципального управления»

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 38.04.04. – 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	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи изучения дисциплины

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая практика)ная практика студентов, обучающихся по магистерской программе направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической и педагогической для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления.

Практика имеет своей целью более глубокое усвоение студентами вопросов государственного и муниципального управления на основе практических знаний полученных при изучении дисциплин как общепрофессиональной направленности, так и по управленческим, правовым, экономическим и иным специальным дисциплинам.

Задачами практики являются:

- сбор материалов, характеризующих объект производственной практики (аппараты органов государственной и муниципальной власти, государственные и муниципальные организации, структурные подразделения государственных и муниципальных организаций и т.п.), его основные функции и показатели деятельности, их изучение и анализ;
- изучение на практике сведений, связанных с организацией системы государственного и муниципального управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- изучение на практике процесса, форм и методов государственного и муниципального управления в организации;

- выявление проблем управленческого и экономического характера на уровне организации или структурного подразделения за счет анализа конкретных ситуаций, предложения способов их решения и оценки ожидаемых результатов;
- приобретение студентами практического опыта государственного и муниципального управления - систематизация и обобщение профессиональной информации за счет подготовки справок и обзоров по вопросам государственного и муниципального управления;
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;
- углубление теоретических знаний и закрепление профессиональных навыков подготовки, обоснования разрабатываемых и принимаемых решений в процессе государственного и муниципального управления и организация контроля за их выполнением;
- углубленное изучение и анализ государственного и муниципального управления, связанного с выбранной магистрантом темой выпускной квалификационной работы.

Таблица 1

Распределение трудоемкости по видам работ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
3 семестр			
1	Подготовительный этап	1. Общее собрание обучающихся по вопросам организации педагогической практики; 2. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с программой практики; заполнение дневника практики. 3. Ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета. 4. Информационная лекция или консультация руководителя практики. 5. Составление индивидуального плана практики.	34

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
2	Основной этап	1) изучение порядка разработки и реализации целей и задач органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных муниципальных организаций учреждений 2) осуществить сбор информации об особенностях организации деятельности органов власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг, при взаимодействии с внешней средой; 3) провести анализ экономической и управленческой информации.	132
3	Заключительный этап	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; 3) согласование с руководителем производственной практики; 4) представление отчета на кафедру.	50
Итого за 3 семестр			216
4 семестр			
4	Подготовительный этап	1. Общее собрание обучающихся по вопросам организации педагогической практики; 2. Инструктаж по технике безопасности, ознакомление с программой практики; заполнение дневника практики. 3. Ознакомление обучающегося с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к оформлению отчета. 4. Информационная лекция или консультация руководителя практики. 5. Составление индивидуального плана практики.	34
5	Основной этап	1) на основе анализа перечня государственных услуг разработать возможные направления совершенствования стандарта предоставления государственных услуг 2) разработать перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности государственного органа власти 3) на основе собранной и обработанной, проанализированной информации, подготовить отчет по практике и публикации на его основе по проблематике диссертанта	132
6	Заключительный этап	1) систематизация информации; 2) оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями; 3) согласование с руководителем производственной практики; 4) представление отчета на кафедру.	50
Итого за 4 семестр			216
ИТОГО			432

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, необходимым 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. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Экономические информационные системы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47675>.— 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.. Стёпочкина Е.А. Планирование и прогнозирование в условиях рынка [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стёпочкина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29290>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Антикризисное управление. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В.Я. Захаров [и др.]. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 304 с. — 978-5-238-01513-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71189.html>.

5. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»/

Родионова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52061>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Порядина В.Л. Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Порядина В.Л., Баркалов С.А., Лихачева Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55054>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Теория и практика разработки принятия и реализации управленческих решений в предпринимательстве [Электронный ресурс]/ А.Н. Асаул [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт проблем экономического возрождения, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38597>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.