

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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Благовещенск 2017

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

Составитель: Лазарева В.В.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков):
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
© Лазарева В.В., составление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Прохождение «Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)» магистрантов АмГУ, является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления подготовки «38.04.04. Государственное и муниципальное управление».

Организация и методическое обеспечение «Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)» осуществляется кафедрой «Экономической теории и государственного управления».

Студенты направляются на место практики в соответствии с договорами. «Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)» проводится в организациях государственного и муниципального управления, в структурных подразделениях органов государственной власти, на предприятиях, в системе государственной и муниципальной службы.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у студентов формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от выпускающей кафедры и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится.

Организационные вопросы решаются на собрании, которое проводится руководителем практики от кафедры. Ответственность за организацию практики на базовом объекте возлагается на директора (заместителя), а непосредственное руководство - на специалистов, назначенных им для работы со студентами-практикантами.

На предприятии издается приказ, в котором определяются отделы и структурные подразделения, где студенты проходят практику, назначаются руководители практики от предприятия.

Цели и задачи «Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)»

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) имеет своей целью - получение первичных профессиональных умений и навыков, а также практическое применение теоретических знаний, формирование навыков самостоятельного поиска, сбора, систематизации и обработки управленческой информации с целью приобретения профессиональных умений и навыков в соответствии с направлением подготовки; приобщение студента к социальной среде организации, государственного, муниципального органа власти и получения компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачами практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана ОП «Государственное и муниципальное управление», приобретение первичных профессиональных умений и навыков;
- знакомство с организацией, органом власти его организационной структурой управления;
- изучение сферы деятельности учреждения и ознакомление с перечнем оказываемых услуг населению;
- изучение основных направлений деятельности специалистов учреждения в области управления;
- формирование убеждений и взглядов студента на неразрывную связь в изучении теории и практики управления в органах власти, государственного и муниципального управления;
- формирование практических навыков по сбору информации, ее систематизации и анализу;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдение установленных графиком сроков выполнения программы практики и предоставление на кафедру для проверки дневника и отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от выпускающей кафедры и руководителя от профильной организации, на базе которого она проводится.

В соответствии с рабочей программой **руководитель практики от кафедры:**

- составляет и выдает каждому студенту, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание.

Индивидуальные задания оформляются на специальном бланке, определяются руководителем практики от кафедры с учетом интересов студентов и организации, принимающей студента на практику. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОП ВО по данному направлению подготовки;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения учебной практики студентами.

В соответствии с рабочей программой **руководитель практики от профильной организации** согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; готовит отзыв о прохождении практики обучающимся с предполагаемой оценкой.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5) При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

Студент, проходящий практику, должен:

1. На организационном этапе

Присутствовать на собрании, на котором руководитель практики от кафедры:

- знакомит с вопросами организации и содержания практики;
- выдает направления на учебную практику и индивидуальные задания;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении учебной практики;
- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале.
- знакомит с вопросами организации и содержания практики;
- выдает направления на учебную практику и индивидуальные задания;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении учебной практики;
- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что фиксируется в соответствующем журнале.

2. В период прохождения практики:

- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителя практики от организации (учреждения, предприятия);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике;
- изучить должностные регламенты (инструкции) служащих (работников) организации-базы практики;
- определить показатели для осуществления количественного и качественного анализа организации-базы практики;
- изучить административные процессы и процедуры, применяемые в организации-базе практики;
- изучить процессы поиска, сбора, хранения, обработки, представления информации, использующиеся в организации-базе практики;
- описать организационную структуру управления на базе практики;
- изучить и оценить существующий документооборот и процесс делопроизводства организации-базы практики;
- осуществлять взаимодействие с руководителем от базы практики;

- проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие сферу деятельности организации-базы практики;
- регулярно вести дневник практики.

3. На заключительном этапе:

Предоставить руководителю практики отчетную документацию.

Основными документами обучающегося во время прохождения практики, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики, являются дневник по практике и отчет. В них отражается текущая работа обучающегося в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия.

По окончании практики обучающийся сдает дневник по практике и отчет, подписанный обучающимся и руководителем практики.

Эти документы являются основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике.

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

Требование к оформлению отчета соответствуют требованиям к оформлению ВКР (магистерской диссертации). Шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал полуторный. В заголовках таблиц, названиях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал. Отступы (поля) сверху и снизу страницы по 20 мм. Отступ справа 10 мм, слева 30 мм. Заголовки отделяют от текста одним межстрочным интервалом.

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание по практике
3. Реферат
4. Содержание
5. Введение

6. Основная часть
7. Заключение
8. Библиографический список
9. Приложения

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. При оценке итогов учебной практики принимается во внимание соответствие профиля, по которому обучается студент, выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

Основными документами обучающегося во время прохождения практики, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся практики, являются дневник по практике и отчет. В них отражается текущая работа обучающегося в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от предприятия.

По окончании практики обучающийся сдает дневник по практике и отчет, подписанный обучающимся и руководителем практики.

Эти документы являются основанием для допуска обучающегося к дифференцированному зачету по практике.

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

Требование к оформлению отчета соответствуют требованиям к оформлению ВКР (магистерской диссертации). Шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал полуторный. В заголовках таблиц, названиях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал. Отступы (поля) сверху и снизу страницы по 20 мм. Отступ справа 10 мм, слева 30 мм. Заголовки отделяют от текста одним межстрочным интервалом.

Отчет должен быть сброшюрован в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание по практике
3. Реферат
4. Содержание
5. Введение
6. Основная часть
7. Заключение
8. Библиографический список
9. Приложения

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Правила ведения и оформления дневника

Дневник является основным документом студента во время прохождения практики. Для студента, проходящего практику за пределами города, в котором находится вуз, дневник может являться также командировочным удостоверением, подтверждающим длительность пребывания студента на практике. Во время практики студент ежедневно кратко должен записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. Подробные записи ведутся в рабочих тетрадях, которые являются продолжением дневника.

Не реже одного раза в неделю студент обязан представить дневник на просмотр руководителю практики от вуза и (или) от предприятия, которые проверяют дневник, письменно указывают замечания, дают дополнительные задания и подписывают записи, сделанные студентом. По окончании практики

дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителями практики, которые составляют отзывы и подписывают его. Оформленный дневник вместе с отчетом студент должен сдать на кафедру. Без заполненного дневника практика не засчитывается.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме дифференцированного зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. При оценке итогов учебной практики принимается во внимание соответствие профиля, по которому обучается студент, выполнение программы практики и индивидуального задания, учитывается инициативность студента в процессе прохождения практики.

Перечень контрольных вопросов для собеседования:

Для исполнительного органа власти:

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
5. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
6. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
7. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
8. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

9. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

10. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

11. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

12. Работа с обращениями граждан.

13. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

14. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

15. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

16. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

17. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

18. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

19. Организация и оснащение рабочих мест.

20. Организационные и экономические технологии управления персоналом.

21. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

22. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих

Для представительного органа власти:

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

3. Финансирование избирательных комиссий.

4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
5. Проблемы работы избирательных комиссий.
6. Полное наименование представительного органа.
7. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
8. Процедуры формирования представительного органа.
9. Структура задач и функций представительного органа власти.
10. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
11. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
12. Межпарламентская деятельность.
13. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
14. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)
15. Работа комитетов и комиссий.
16. Типология и этапы принятия решений представительного органа.
17. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
18. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.
19. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.
20. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
21. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
22. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
23. Работа со средствами массовой информации.
24. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
25. Работа счетной палаты.
26. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.
27. Порядок выдвижения и регистрации депутата.

28. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
29. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
30. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
31. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
32. Ротация кадров в представительном органе власти.
33. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
34. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих

Рекомендуемая литература:

1. Система государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 302 с. — 978-5-91134-279-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1212.html>

2 Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8104>.

3. Талапина Э.В. Государственное управление в информационном обществе (правовой аспект) [Электронный ресурс]/ Талапина Э.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, 2015.— 189 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35746>

Дополнительная литература:

4 Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Режим доступа : www.biblionline.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF.

5. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 299 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Режим доступа : www.biblionline.ru/book/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1.

6. 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>.

7. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление

общественным сектором [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общ. ред. Н. А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 324 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05345-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E2774145-21AF-4BB7-82E9-825931CA69F7.

8. Горный, М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Б. Горный. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 361 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04851-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E26434B5-3C73-446D-97C2-806A037E1090.

9. Хашева З.М. Стратегии и инструменты управления устойчивым развитием региональных социально-экономических систем [Электронный ресурс]: монография/ Хашева З.М., Молчан А.С.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 297 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25987>.

10. Бурганова Л. А. Теория управления [Текст] : учеб. пособие : рек. УМО : соответствует Федерал. гос. обр. стандарту 3-го поколения / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 160 с.

Образец индивидуального задания
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _____
И.О.Фамилия
«__» _____ 201__ г

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность) _____

Студент 2 курса (бакалавриата) магистратуры _____

Руководитель практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» __ 201__ г по «__» __ 201__ г

Место прохождения:

План практики:

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Форма отчётности
1			
2			
3			

Задание выдал: _____

подпись «__» _____ 201__ г.

Задание получил: _____

подпись «__» _____ 201__ г.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование темы, разделов	Сроки выполнения

Руководитель практики от АмГУ _____ / _____

Руководитель практики от Профильной организации _____ / _____