

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, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

сборник учебно-методических материалов

для направления подготовки 38.03.04 – 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): сборник учебно-методических материалов для направления подготовки 38.03.04. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2017. – 13 с.

© 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» студентов АмГУ, является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления подготовки «38.03.04. Государственное и муниципальное управление».

Организация и методическое обеспечение «Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» 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, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)»

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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; сбор необходимых материалов для написания курсовых работ; 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;
- подбор необходимой исходной информации для выполнения студентом курсовых работ;
- 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. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса;

- 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 характеристики 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 (в дневнике практики).

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.

Рекомендуемая литература:

Основная

1. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>

2 Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 235 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0DF1C351-C33A-483F-A5F9-5D560F8FDEDF.

3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201.html>

Дополнительная литература:

4 Теория и практика принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова ; под общ. ред. В. И. Бусова. —

М. : Издательство Юрайт, 2018. — 279 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBB

5. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BC0D238E-E12B-4163-875B-C76AE3C56C32.

6. Карпов А.С. Развитие научно-исследовательской работы студентов в структуре студенческих конструкторских бюро и в студенческих научно-исследовательских лабораториях. Подготовка и проведение внутриорганизационных тренингов [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет инновационных технологий и предпринимательства, 2012.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33842>

7. Основы государственного и муниципального управления (public administration) [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/7024C67C-898D-4D50-8A4A-7B356B5FA094.

8. Рой О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.М. Рой. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2010. — 224 с. — ISBN 978-5-7779-1224-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24902.html>

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 _____ / _____