

Кемеровский государственный университет

Институт экономики и управления

(Наименование факультета (филиала), где реализуется данная практика)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЭиУ

М.В. Курбатова

«27» января 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(Наименование вида, типа практики)

направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

уровень профессионального образования

высшее образование – магистратура

программа подготовки

магистр

Форма обучения

очно-заочная

Кемерово 2020

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является: закрепление владения компетенциями организационно-управленческой деятельности; подготовить магистра к успешной работе в сфере государственного и муниципального управления на основе понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремления к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности;

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- развить способности к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
- приобретение и развитие способности планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
- приобретение владения организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- развить владения технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;
- приобретение и развитие своих профессиональных знаний и навыков к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности;
- развить способности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

1. Тип учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является первой учебной практикой. Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Способы проведения учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарная. Для некоторых студентов может быть организован выездной способ.

Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения учреждения, или ведущего специалиста отдела. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, проводимых руководителем подразделения. Наблюдение за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов организации в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	результаты освоения ООП	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую	Уметь: определять интересы индивидов (в том числе государственных служащих) и условия реализации решений, отвечающих требованиям социальной эффективности; определять соответствие поведения правилам

	скую ответственность за принятые решения	<p>профессиональной этики и поступать в соответствии с этими требованиями; вести диалог, решать коммуникативные проблемы в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: способностью брать на себя ответственность при принятии управленческих решений; навыками обоснования требований социально ответственного поведения и гражданской ответственности; способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского общества и соблюдения законности; навыками находить компромиссные и альтернативные решения.</p>
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>Уметь: использовать различные методы управления в системе государственного и муниципального управления; успешно решать проблемы в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с анализом, толкованием и правильным применением правовых норм, принятием решений в точном соответствии с законом; планировать и организовывать свою профессиональную деятельность в соответствии с современными требованиями к государственной и муниципальной службе.</p> <p>Владеть: принципами и современными методами управления и реализации современной экономической политики; приемами компетентного толкования норм права и их реализации в ходе решения практических задач в аппаратах органов государственной власти, местного самоуправления, в органах управления государственных организаций, учреждений и предприятий; способностями анализировать результаты управленческой деятельности и брать на себя ответственность за решения по результатам планирования и организации своей профессиональной деятельности.</p>
ПК-1	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<p>Уметь: разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации); мотивировать и развивать кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда; формировать команды для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач; навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации); правилами и приемами организации работы в команде.</p>
ПК-2	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том	<p>Уметь: собирать и анализировать информацию об организационных процессах в организациях госсектора для принятия управленческих решений с учетом требований административной реформы; находить и принимать организационные управленческие решения; подходы, новые идеи и существующий опыт государственного и му-</p>

	числе и в кризисных ситуациях	<p>ниципального управления; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации; обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей; проявлять лидерские качества, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь.</p> <p>Владеть: основными приемами организации эффективной деятельности; приемами улучшения деятельности сотрудников организации на основе личного примера; приемами управления в кризисных ситуациях.</p>
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>Уметь: анализировать достижения зарубежных стран в области реформирования государственных (административных) структур; планировать мероприятия органа публичной власти; определять цели стратегического управления, включая постановку общественно значимых целей; вырабатывать решения в области стратегического партнерства власти, бизнеса и гражданского общества / государственной и муниципальной поддержки предпринимательства; определять компетенции органов публичной власти и разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; использовать методы оценки эффективности муниципального управления и качества производства муниципальных услуг.</p> <p>Владеть: методами системного и ситуационного анализа в проектировании организационных систем управления; приемами анализа условий и последствий проведения административных реформ; навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; приемами планирования и организации мероприятий публичной власти на разных уровнях; методами организации взаимодействия с другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами; способностью разрабатывать и применять современные методы оценки эффективности муниципального управления и качества производства муниципальных услуг.</p>
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Уметь: использовать современные методы для обработки данных, необходимых для организации и планирования в области государственного и муниципального управления; обобщать имеющиеся данные о состоянии государственного и муниципального управления и формулировать его современные проблемы; обосновывать использование инструментов экономической политики; находить и принимать организационные управленческие решения при разработке стратегических планов, программ, проекты и осуществлении контроля за их реализацией; определять экономические последствия подготавливаемых или принятых решений; использовать методы оценки эффективности государственного и муниципального управления и производства услуг в бюджетных отраслях.</p>

		<p>Владеть: приемами использования данных о текущем состоянии государственного и муниципального управления и его планирования; способностями к анализу в области государственного и муниципального управления; способностью применять современные методы оценки эффективности государственного и муниципального управления и производства услуг в бюджетных отраслях.</p>
--	--	--

4. Место учебной практики в структуре ООП

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является первой учебной практикой студентов и базируется на дисциплинах, изученных в профессиональном цикле: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление в социальной сфере», «Некоммерческий сектор», «Проблемы этноконфессиональных отношений» и др.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков закрепляет освоенные ранее компетенции: ОК-2, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4.

5. Объём учебной практики и её продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Продолжительность практики составляет две недели в соответствии с учебным планом направления подготовки.

6. Содержание учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и вузом. В ходе практики студент работает в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения учреждения, или ведущего специалиста отдела, выполняют отдельные функциональные обязанности в рамках соответствующих должностных инструкций. По итогам учебной практики студент готовит отчет, получает дифференцированную оценку. Принципы формирования содержания практики определяются целевыми установками профиля «Государственное и муниципальное управление» - подготовкой магистров к профессиональной работе в государственных и муниципальных учреждениях.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает получение студентом представления о современной системе государственного и муниципального управления, о месте и функциях государственного служащего и муниципального служащего в этих структурах.

В период прохождения практики студент должен провести:

1. Изучение внешней среды организации;
2. Анализ внутренней среды организации;
3. Оформление и защиту отчета по практике.

При сборе материалов основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики студентов.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, сроки прохождения практики переносятся распоряжением декана по заявлению студента, согласованному с заведующим кафедрой. Сроки и место прохождения практики указываются в направлении, которое необходимо получить в деканате перед убытием на практику.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением декана по заявлению студента, согласованному с заведующим кафедрой.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин практику, могут быть отчислены в установленном порядке из Кемеровского государственного университета как имеющие академическую задолженность.

7. Формы отчётности по практике

До начала практики руководители практики от КемГУ оформляют:

- **Договор о прохождении практики** студентами Кемеровского государственного университета - это документ, в котором указана организация прохождения практики (база практики) студентом и гарантия обеспечения надлежащих условий для выполнения программы практики. Договора оформляются на долгосрочной основе (до 5 лет) или краткосрочной (на даты практики) основе (индивидуальные договора);

- **Приказ на практику** - это документ, содержащий название практики, ее вид и сроки и распределение студентов по базам практики и прикреплением к ним руководителей практики от КемГУ. Приказ на практику согласовывается с деканом (директором) факультета (института), руководителем производственной практики КемГУ, начальником ООТ и ТБО и подписывается проректором по учебно-организационной работе КемГУ. Копия приказа может выдаваться студентам на руки, а в случае необходимости, может направляться руководителю организации-базы практики заранее;

Отчет по практике оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет должен быть заверен печатью и подписан руководителем практики от организации, в которой студент проходил практику.

Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КемГУ порядком организации защиты отчетов по практике.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный **дневник**. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью организации – базы практики;

- **Рабочий график (план) практики** (Приложение 3) подписанный всеми сторонами проведения практики и студентом;

- **Оценку результатов прохождения практики** (Приложение 4). Форма оценки приведена в Приложении 4. Бланк оценки можно отпечатать и заполнить необходимые поля от руки. Оценка результатов прохождения практики подписывается руководителем практики от базы практики и заверяется оттиском печати учреждения-базы практики. Незаверенная оценка результатов прохождения практики не принимается. Оценка результатов прохождения практики должна содержать оценку по 4-балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

- **Отчет** по практике;

- **Презентация** отчета созданного в программе «PowerPoint».

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с требованиями задания. При этом необходимо, чтобы в них нашли отражения следующие вопросы:

- время прохождения практики;

- характеристика организации-базы практики;

- описание выполненных работ с указанием их объема;

- разбор заданий, полученных и выполненных в ходе практики с целью выявления затруднений, которые встречались при прохождении практики, изложение сложных или спорных управленческих решений, замечаний по конкретным документам, с которыми работал практикант;

- предложения по совершенствованию практики.

В отчете студент должен также отметить, какую пользу принесла учебная практика для его обучения, какую помощь оказывали руководители практики. Отчет должен отражать мнение студента к изученным в ходе теоретической подготовке материалам, их соответствию реальной деятельности госучреждений, а также какие специальные навыки и знания были приобретены в ходе практики.

Проверка и защита отчетов производится в течение 2-х дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение студентом сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Отчет по практике в форме презентации защищается перед руководителями практики от кафедры экономической теории и государственного управления КемГУ.

Требования к дневнику по практике

Дневник практики разрабатывается руководителем практики от кафедры и выдается студентам в распечатанном виде на организационном собрании до начала прохождения практики.

В дневнике должны быть отражены следующие сведения:

- факультет (институт) и кафедра;
- группа и курс практиканта;
- Ф.И.О. практиканта;
- место прохождения практики;
- время прохождения практики;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от организации;
- Ф.И.О., должность руководителя практики от кафедры;
- отметки о прохождении практики;
- данные о выполненной работе за каждый день практики;
- записи руководителя практики от кафедры в период проверки выполнения программы практики.

Дневник по практике (Приложение 1) состоит из:

- титульного листа;
- чистых страниц для занесения информации о выполненной работе за каждый день практики;
- требования к отчету по практике.

По окончании прохождения практики дневник сдается руководителю практики от кафедры.

Отчет по практике представляет собой выполнение студентом индивидуального задания.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности содержит:

- Титульный лист (Приложение 2);
- Договор о прохождении практики (если он был индивидуальным);
- Рабочий график (план) практики (Приложение 3);
- Оценка результатов прохождения практики (Приложение 4)
- Содержание (Приложение 5);
- Введение;
- Основная часть (Характеристика организации. Описание целей, задач, стратегических и тактических направлений деятельности структурного подразделения. Организационная структура управления учреждением. Предложения по ее совершенствованию и развитию. Изучение и анализ должностных обязанностей (инструкций) и квалификационных характеристик основных категорий работников подразделения);
- Заключение;
- Библиографический список;

- Приложение (распечатка презентации доклада по отчету).

Отчет должен быть выполнен в печатном виде.

Требования по оформлению: Поля: левое 35 мм, правое 10 мм, нижнее и верхнее – по 20 мм.

Интервал: основной текст и список литературы – 1,5; постраничные сноски – 1.

Гарнитура: TimesNewRoman. Размер кегля: основной текст и список литературы – 14 пт.; постраничные сноски – 10 пт.; название Главы – 16 пт., полужирный; название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Выравнивание: основной текст, список литературы и постраничные сноски – по ширине; названия глав и параграфов – по центру.

Пробелы: между словами текста ставится один пробел. Пробелы ставятся после всех знаков препинания.

Абзацы печатаются с красной строки; от левого поля отступ 1,25 см. Их следует выставлять с помощью опции Абзац. Недопустимо выставление пробела с помощью клавиши Пробел или Табуляция. Расстояние между абзацами = 0 (см. Абзац - Интервал). Расстояние между заголовками главы и параграфа выдерживается в 1 интервал. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего должно равняться двум интервалам. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Нумерацию страниц в работе начинают с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся вверху по центру страницы. Нумерация является сквозной, т.е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Библиографический список включается в общую нумерацию. Страницы приложения не нумеруются.

Объем отчета по практике (Введение + Основная часть + Заключение) должен быть 20-25 страниц формата А4.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК-2, ОПК-1	Дневник практики
2.	Этап прохождения практики	ОК-2, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Дневник практики Отчет по практике
3.	Заключительный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4	Отчет по практике, Презентация доклада по отчету по практике.

8.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

8.2.1. Дифференцированный зачёт

а) типовые задания

Примерное содержание индивидуального задания отчета по практике.

1. Внешняя среда организации:

- Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ.

- Региональное законодательство: Устав Кемеровской области, законы Кемеровской области.

- Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.
- Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

2. Внутренняя среда организации:

- Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.
- Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.
- Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.
- Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Задания отчета профессиональной практики и двухнедельная работа в органах государственной или муниципальной власти направлены на выявление уровня освоения обучающимися знаний, умений и навыков по компетенциям (ОК-2, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4). В дневник и отчет по практике включены задания разного типа, позволяющие оценить степень освоения компетенций:

- на умение работать с нормативно-правовыми документами;
- на поиск необходимой информации на официальных сайтах органов государственной и муниципальной власти;
- на выявление структуры управления;
- на определение основных функциональных полномочий соответствующих органов государственной и муниципальной власти.

В установленное время обучающиеся должны: заполнить дневник, заполнив соответствующую таблицу; осветив вопросы отчета, оформив его в соответствии с требованиями и подготовив презентацию доклада по нему.

в) описание шкалы оценивания (максимум 100 баллов)

- до 50 баллов - не освоенные компетенции, направление на пересдачу;
- от 51-65 баллов – частичное освоение компетенций, дополнительные вопросы по разделам дисциплины с низкими оценками;
- от 66-86 баллов – достаточный уровень освоения компетенций;
- более 87 баллов – высокий уровень освоения компетенций.

8.2.2. Наименование оценочного средства

а) типовые задания

Примерное содержание индивидуального задания отчета по учебной практике.

1. Внешняя среда организации:

- Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ.

- Региональное законодательство: Устав Кемеровской области, законы Кемеровской области.

- Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.

- Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

2. Внутренняя среда организации:

- Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.

- Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.

- Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.

- Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

Для оценки уровня освоения обучающимися знаний, умений и навыков по компетенциям (ОК-2, ОПК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4) используются следующие оценочные средства:

- Задания в дневнике по практике. Выполненные задания сдаются руководителю практики и оцениваются по шкале от 0 до 3-х баллов.
- Задания для работы с документами при выполнении отчета по практике. Подготовленный отчет сдается руководителю практики и оцениваются по шкале от 0 до 3-х баллов.
- Задания для докладов и индивидуальных презентаций по отчету по практике. Выполненные задания оцениваются по шкале от 0 до 3-х баллов на защите отчетов по практике по результатам доклада и презентации.

в) описание шкалы оценивания

- 0 баллов - не освоенные знания, умения и навыки, направление на пересдачу;
- 1 балл – частичное освоение знаний, умений и навыков;
- 2 балла – достаточный уровень освоения знаний, умений и навыков;
- 3 балла – высокий уровень освоения знаний, умений и навыков.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

На заседании кафедры утверждается методика балльной оценки обучающихся по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При оценке уровня освоения компетенций по Профессиональной практике оценивается:

- оцениваются результаты тестирования на знание норм конституции, основных законов и других нормативных правовых актов, необходимых для прохождения практики.
- оценивается полнота и качество ведения дневника по практике;
- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики в Характеристике;
- оценивается полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчёта по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики от КемГУ);
- оценивается защита отчёта (презентация, ответы на вопросы).

После завершения практики и получения отзыва руководителя практики от организации, отчет о проделанной работе и дневник практики сдается руководителю практики от кафедры. Защита отчета проводится в виде презентации отчета по практике руководителям практики от кафедры в присутствии других студентов. Итоговая оценка формируется следующим образом:

№	Вид контроля	Удельный вес в итоговой оценке
1	Ведение дневника практики	0,2
2	Оценка руководителя практики от организации базы практики	0,3
3	Оценка содержания и оформления отчета по практики	0,47
4	Презентация отчета	0,03
ИТОГО		1,00

Оценка выставляется по следующей шкале:

- «Отлично» – от 87 баллов и выше.
- «Хорошо» – от 66 до 86 баллов.
- «Удовлетворительно» – от 51 до 65 баллов.
- «Неудовлетворительно» – менее 50 баллов.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики

а) нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ)

2. Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 30.11.2011) «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)

3. Федеральный закон от 11.12.2004 N 159-ФЗ (ред. от 17.12.2009) «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и в Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»

4. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)

5. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 28.12.2010, с изм. от 06.12.2011) «О системе государственной службы Российской Федерации»

6. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 21.11.2011, с изм. от 06.12.2011) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

7. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 21.11.2011) «О муниципальной службе в Российской Федерации»

8. Указ Президента РФ от 13.05.2000 N 849 (ред. от 07.09.2010) «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе»

9. Устав города Кемерово (с изменениями на 1 января 2011 года)

б) основная литература:

10. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. СПб.: Питер, 2013.

в) дополнительная литература:

11. Васильев В.И. Местное самоуправление. М., 2009. 321 с.

12. Уткин Э.А., Денисов А.Ф. Государственное и муниципальное управление. М., 2009. 303 с.

13. Шумянкova Н.В. Муниципальное управление. М., 2009. 640 с.

г) ресурсы сети «Интернет»

14. Интернет-портал органов государственной власти Кемеровской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kemobl.ru/default.asp>
15. Официальный сайт Администрации Кемеровской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ako.ru>
16. Официальный сайт Администрации города Кемерово. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kemerovo.ru>
17. Официальный сайт Администрации Кемеровского муниципального района [Электронный ресурс]. URL: <http://www.akmrko.ru>
18. Официальный сайт Администрации Кемеровского муниципального района [Электронный ресурс]. URL:
19. Официальный сайт Кемеровского городского Совета народных депутатов [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kemgorsovet.ru>
20. Официальный сайт Совета народных депутатов Кемеровской области [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sndko.ru>
21. Сибирский федеральный округ. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.sfo.nsk.su>
22. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области Кемеровостат [Электронный ресурс]. URL: <http://www.kemerovostat.ru>
23. Территориальное управление Ленинского района г. Кемерово [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tulr-kemerovo.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Адресно-телефонная информационная система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rosvlast.ru/index.aspx>
2. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
5. Сайт Института государственного и муниципального управления ГУ ВШЭ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ipamm.hse.ru/>
6. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент». [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.edu.ru>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Рабочее место студента должно быть оборудовано столом, стулом, канцелярией, необходимой оргтехникой (компьютером).

В качестве материально-технического обеспечения профессиональной практики используются интерактивные устройства: компьютер, проектор, интерактивная доска.

12. Иные сведения и материалы

12.1. Место и время проведения учебной практики

Разнообразие объектов и процессов управления предопределяет особенности прохождения профессиональной практики в различных организациях либо в отделах (подразделениях) государственных и муниципальных структур. Объектами практического изучения являются Департаменты, Управления и Комитеты Администрации области и муниципальных образований, структуры федеральных учреждений. Время прохождения учебной практики определяет-

ся на основании учебного плана подготовки бакалавров.

Составители программы: к.э.н., доцент Скрипак Е.И, к.э.н., доцент Сурцева А.А.
(фамилия, инициалы и должность преподавателей)

Макет программы практики одобрен на заседании научно-методического совета КемГУ
(протокол № 8 от 09.04.2014 г.)

Дневник по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра экономической теории и государственного управления

ДНЕВНИК
практики по получению первичных
профессиональных умений и навыков

Магистранта 1 курса группы Эм-___

(Ф.И.О.)

Организация-база практики:

Время прохождения практики:
с 29.12.2018 по 10.02.2019

Руководители:
от организации:

от кафедры:

Кемерово
2019

- *Заполненный дневник* с соответствующими подписями;
- *Рабочий график (план) практики;*
- *Оценка результатов прохождения практики;*
- *Отчет* по практике;
- *Презентация* отчета созданного в программе «PowerPoint».

Требования к отчету по практике

Отчет по практике представляет собой выполнение магистрантом индивидуального задания. Отчет должен быть выполнен в печатном виде.

Требования по оформлению: Поля: левое 35 мм, правое 10 мм, нижнее и верхнее – по 20 мм.

Интервал: основной текст и список литературы – 1,5; постраничные сноски – 1.

Гарнитура: TimesNewRoman. Размер кегля: основной текст и список литературы – 14 пт.; постраничные сноски – 10 пт.; название Главы – 16 пт., полужирный; название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Выравнивание: основной текст, список литературы и постраничные сноски – по ширине; названия глав и параграфов – по центру.

Пробелы: между словами текста ставится один пробел. Пробелы ставятся после всех знаков препинания.

Абзацы печатаются с красной строки; от левого поля отступ 1,25 см. Их следует выставлять с помощью опции Абзац. Недопустимо выставление пробела с помощью клавиши Пробел или Табуляция. Расстояние между абзацами = 0 (см. Абзац - Интервал). Расстояние между заголовками главы и параграфа выдерживается в 1 интервал. Расстояние между текстом предыдущего параграфа и названием следующего должно равняться двум интервалам. Каждый раздел начинается с новой страницы.

Нумерацию страниц в работе начинают с титульного листа, на котором номер страницы не ставится. Кроме титульного листа все страницы работы нумеруются арабскими цифрами, которые ставятся вверху по центру страницы. Нумерация является сквозной, т. е. со второй до последней страницы работы, не обращая внимания на то, сколько страниц в каждом разделе или подразделе отдельно. Библиографический список включается в общую нумерацию. Страницы приложения не нумеруются.

Объем отчета по практике (Введение + Основная часть + Заключение) должен быть 20-25 страниц формата А4.

Отчет по практике содержит:

- **Титульный лист;**

- **Рабочий график (план) практики;**
 - **Оценка результатов прохождения практики;**
 - **Содержание;**
 - **Введение;**
 - **Основная часть;**
1. Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.
 2. Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
 3. Характеристика деятельности организации: функции, штат, показатели эффективности деятельности организации (нормативные акты утверждающие данные показатели)
 4. Организационная структура управления структурного подразделения организации: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления
 5. Место и роль подразделения в организационной структуре управления (основные функции, взаимодействие с другими подразделениями организации).
 6. Материалы практики для подготовки магистерской диссертации.
 - **Заключение;**
 - **Библиографический список;**
 - **Приложение** (распечатка презентации доклада по отчету на одном листе).

Защита отчета по практике

Требования к презентации отчета по учебной практике

Доклад на 3-5 минут, 6 слайдов.

Структура презентации:

- 1 слайд: Титульный (ФИО студента, наименование организации – базы практики, ФИО руководителей практики от организации и кафедры).
- 2 слайд: Характеристика структурного подразделения, в котором студент проходил практику (место в организационной структуре, основные функции).
- 3 слайд: показатели эффективности деятельности организации.
- 4-5 слайд: Отчет о проделанной работе (представлена в виде таблицы)

Вид деятельности	Сформированные знания, умения и навыки

6 слайд: Рекомендации по прохождению практики.

Приложение 2

Титульный лист Отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Кемеровский государственный университет
Институт экономики и управления
Кафедра экономической теории и государственного управления

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность подготовки: Система государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
по практике
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Магистранта 1 курса группы Эм-171
Ивановой Евгении Петровны

(Ф.И.О.)

Организация-база практики:

Время прохождения практики:
с 01.09.2019г. по 30.12.2019г.

Руководители:
от организации:

от кафедры:

оценка _____

(подпись руководителя практики от ВУЗа)
«10» февраля 2018г.

Кемерово
2019

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Кемеровский государственный университет»
Институт экономики и управления
Кафедра экономической теории и государственного управления

Рабочий график (план) практики

Студент _____
 ФИО _____

Направление подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
 направленность подготовки **Система государственного и муниципального управления**
 Курс 1 Форма обучения очно-заочная Группа ЭМ-182

Вид практики: учебная, тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
 Способ проведения: стационарная
 Срок прохождения практики 29 января по 10 февраля 2018г.

Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон 58-31-97
к.э.н., доцент Сурицева Анна Александровна

Индивидуальное задание на практику: Рассмотрение и анализ внутренней и внешней среды организации – базы учебной практики.

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
1. Знакомство с организацией, структурным подразделением, руководством, сотрудниками	29 января	Дневник, отчет
2. Работа с нормативными документами, регламентирующими деятельность организации	30-31 января	Дневник, отчет
3. Анализ организационной структура управления организацией и деятельности организации	1-2 февраля	Дневник, отчет
4. Анализ организационной структура управления структурного подразделения организации и изучение места и роли подразделения в организационной структуре управления	5-7 февраля	Дневник, отчет
5. Подготовка отчета по практике.	3, 8-9 февраля	Отчет
6. Защита отчета по практике.	10 февраля	презентация

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка 27.01.2018г. к.э.н., доцентом кафедры экономической теории и государственного управления Сурицовой Анной Александровной
 ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Проведен инструктаж практиканта технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка 29.01.2018г. _____

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

Руководитель практики

от профильной организации:

_____/_____
подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи

«26» января 2018г.

Руководитель практики от вуза
профессор

_____/ Сурцева А.А.

«26» января 2018г.

Задание принял к исполнению:

_____/_____
подпись обучающегося, расшифровка подписи

«27» января 2018г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
 Кемеровский государственный университет
 Институт экономики и управления
 Кафедра экономической теории и государственного управления

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
 направленность подготовки: Система государственного и муниципального управления

Оценка результатов прохождения практики

Вид учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (стационарная)

База практики: _____

Сроки практики: с 29 января по 10 февраля 2019г.

Обучающийся: Иванов Иван Иванович, Эм-175

Обучающийся за время прохождения учебной практики продемонстрировал следующие результаты

Оцениваемые результаты			
Код компетенции	Результаты освоения ООП Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	перечень сформированных результатов	Оценка с обоснованием
ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	Уметь: определять интересы индивидов (в том числе государственных служащих) и условия реализации решений, отвечающих требованиям социальной эффективности; определять соответствие поведения правилам профессиональной этики и поступать в соответствии с этими требованиями; вести диалог, решать коммуникативные проблемы в области государственного и муниципального управления. Владеть: способностью брать на себя ответственность при принятии управленческих решений; навыками обоснования требований социально ответственного поведения и гражданской ответственности; способностью и готовностью к диалогу на основе ценностей гражданского общества и соблюдения законности; навыками находить компромиссные и альтернативные решения.	
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной дея-	Уметь: использовать различные методы управления в системе государственного и муниципального управления; успешно решать проблемы в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с анализом, толкованием и правильным примене-	

	тельности	<p>нием правовых норм, принятием решений в точном соответствии с законом; планировать и организовывать свою профессиональную деятельность в соответствии с современными требованиями к государственной и муниципальной службе.</p> <p>Владеть: принципами и современными методами управления и реализации современной экономической политики; приемами компетентного толкования норм права и их реализации в ходе решения практических задач в аппаратах органов государственной власти, местного самоуправления, в органах управления государственных организаций, учреждений и предприятий; способностями анализировать результаты управленческой деятельности и брать на себя ответственность за решения по результатам планирования и организации своей профессиональной деятельности.</p>	
ПК-1	Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<p>Уметь: разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); эффективно управлять кадровыми ресурсами государственного органа (организации); мотивировать и развивать кадры с целью обеспечения наибольшей результативности их труда; формировать команды для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: навыками оценки сотрудников, подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач; навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений государственного органа (организации); правилами и приемами организации работы в команде.</p>	
ПК-2	Владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<p>Уметь: собирать и анализировать информацию об организационных процессах в организациях госсектора для принятия управленческих решений с учетом требований административной реформы; находить и принимать организационные управленческие решения; подходы, новые идеи и существующий опыт государственного и муниципального управления; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации; обучаться и совершенствовать работу с учетом опыта и новых идей; проявлять лидерские качества, умения принимать взвешенные решения, убеждать в целесообразности этих решений и воплощать решения в жизнь.</p> <p>Владеть: основными приемами организации</p>	

		эффективной деятельности; приемами улучшения деятельности сотрудников организации на основе личного примера; приемами управления в кризисных ситуациях.	
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p>Уметь: анализировать достижения зарубежных стран в области реформирования государственных (административных) структур; планировать мероприятия органа публичной власти; определять цели стратегического управления, включая постановку общественно значимых целей; вырабатывать решения в области стратегического партнерства власти, бизнеса и гражданского общества / государственной и муниципальной поддержки предпринимательства; определять компетенции органов публичной власти и разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; использовать методы оценки эффективности муниципального управления и качества производства муниципальных услуг.</p> <p>Владеть: методами системного и ситуационного анализа в проектировании организационных систем управления; приемами анализа условий и последствий проведения административных реформ; навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; приемами планирования и организации мероприятий публичной власти на разных уровнях; методами организации взаимодействия с другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами; способностью разрабатывать и применять современные методы оценки эффективности муниципального управления и качества производства муниципальных услуг.</p>	
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Уметь: использовать современные методы для обработки данных, необходимых для организации и планирования в области государственного и муниципального управления; обобщать имеющиеся данные о состоянии государственного и муниципального управления и формулировать его современные проблемы; обосновывать использование инструментов экономической политики; находить и принимать организационные управленческие решения при разработке стратегических планов, программ, проекты и осуществлении контроля за их реализацией; определять экономические последствия подготавливаемых или принятых решений; использовать методы оценки эффективности государственного и муниципального управления и производства услуг в бюджетных отраслях.</p>	

		Владеть: приемами использования данных о текущем состоянии государственного и муниципального управления и его планирования; способностями к анализу в области государственного и муниципального управления; способностью применять современные методы оценки эффективности государственного и муниципального управления и производства услуг в бюджетных отраслях.	
--	--	---	--

Руководитель практики от профильной организации

(должность, ФИО)

Рекомендуемая оценка _____

Подпись _____

Дата «9» февраля 2019г.

МП

Итоговая оценка учебной практики _____

Руководитель практики от организации (вуза)

к.э.н., доцент Сурцева Анна Александровна

Подпись _____

Дата «10» февраля 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
7. Нормативные документы организации.	
8. Организационная структура управления организацией.	
9. Характеристика деятельности организации.....	
10.Организационная структура управления структурного подразделения организации.....	
11.Место и роль подразделения в организационной структуре управления....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	

