



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР

***УЧЕБНАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ***

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2
Семестр	4

Магнитогорск
2023 год

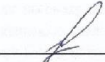
Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 года № 1016)

Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 08.02.2023 протокол №3

Зав. кафедрой  Е.С. Замбржицкая

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИЭиУ 13.02.2023 г. Протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Программа составлена:
доцентом кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук  В.М. Гафурова

Рецензент:
директор ООО «Компания БИГ»  С.С. Войнов



5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
ОПК-3.1	Оценивает соответствие норм конституционного, административного и служебного права практике деятельности государственного (муниципального) органа власти
ОПК-3.2	Осуществляет контроль правоприменительной практики государственными (муниципальными) организациями в пределах компетенции властного органа
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
ОПК-4.1	Решает профессиональные задачи по разработке проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти
ОПК-4.2	Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, оценивает возможность их применения
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
ОПК-5.1	Решает профессиональные задачи по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных (муниципальных) организаций, по применению технологий электронных правительств; задачи по использованию государственных информационных систем при предоставлении государственных (муниципальных) услуг
ОПК-5.2	Осуществляет анализ эффективности использования ИКТ в деятельности государственных (муниципальных) организаций
ОПК-6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
ОПК-6.1	Решает профессиональные задачи по управлению имуществом, в том числе финансами государственных (муниципальных) организаций, осуществляет надзор и контроль в сфере распределения государственного (муниципального) недвижимого имущества
ОПК-6.2	Осуществляет контроль расходов государственных (муниципальных) организаций, в том числе в рамках конкурсных закупок в соответствии с тендерами

6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 3,7 акад. часов;
- самостоятельная работа – 104,3 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.		4	1. Установочная конференция. Ознакомление студентов с целью, задачами, организацией и содержанием учебной практики, с требованиями к отчетной документации. 2. Знакомство с обучающимися, знакомство с содержанием практики.	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1
1.		4	Составление индивидуального плана практики; Знакомство с образовательной организацией, педагогом, детьми; Ознакомление с планом, воспитательной работы, программой внеурочной деятельности; Сбор и систематизация материала для изготовления наглядного и дидактического материала с использованием ИКТ; Разработка мероприятия по заявленной теме: разработка интерактивных игр, викторин.	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1
1.		4	Оформление письменного отчета и презентации, демонстрация внеклассного мероприятия, подготовленного совместно с обучающимися.	ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1
1.		4	Защита презентации и анализ результатов учебной практики	ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
1.		4	Итоговый контроль	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
2.		0		

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

а) Основная литература:

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-teorii-upravleniya-434018#page/1> (свободный)

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.]; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915#page/1>

3. Система государственного и муниципального управления: учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]; под общ.ред. Ю. Н. Шедько. — 2 -е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-431942#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-427483#page/1>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учеб.пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/deloproizvodstvo-438790#page/1>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4 — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-go-dokumenta-439062#page/1>

4. Гафурова, В. М. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. М. Гафурова, А. Г. Васильева, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск: МГТУ, 2017. - — режим доступа: <https://magtudcatalogues/1/1136901/3231>.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Федеральное государственное бюджетное учреждение	URL: http://www1.fips.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронная база периодических изданий East View	https://dlib.eastview.com/
Информационная система - Единое окно доступа к	URL: http://window.edu.ru/

9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики. Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют дневник-отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Дневник-отчёт практики. Основным документом, учитывающим работу студента на практике, является дневник-отчёт, который заводится с первого дня практики и ведётся ежедневно. С указанием даты, в него записывается вся деятельность студента в течении дня и весь собранный материал. В дневник-отчёт заносится также все замечания и указания руководителей практики. Дневник-отчет включает следующие разделы: дневник работы студента (основной раздел); характеристика руководителя практики от предприятия о качестве работы студента- практиканта; отзыв руководителя практики от вуза о работе студента на практике.

Дневник-отчёт прохождения учебной практики заполняется следующим образом: на первой странице указываются фамилия, имя, отчество студента; направление, по которому он обучается, место прохождения и период практики; фамилия, имя, отчество руководителей практик от кафедры и предприятия, проставляется подпись руководителя и печать места практики. Во втором разделе студент описывает вопросы программы (плана) практики с указанием даты и места выполнения работ. Руководитель учебной практики от предприятия может сделать замечания студенту и дать необходимые рекомендации по их устранению.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
 - выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения;
 - отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
 - соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
 - в какой степени обучающему свойственен интерес к выбранному направлению подготовки, способность понимать поставленные перед ним задачи.
 - какие задачи решал практикант в процессе практики.
 - уровень профессиональной и психологической подготовки обучаемого-практиканта.
 - Методы, используемые в процессе работы.
 - Применение технических средств, необходимых в работе.
 - Умение использовать теоретические знания на практике.
 - Рост умений и навыков в период практики.
 - Насколько успешно работал по выбранному направлению подготовки. Успехи и трудности.
 - Отношения с коллегами, руководителями.
 - Круг интересов, общая культура.
- Характеристика дается и заверяется руководителем учреждения.

Задания для учебной практики.

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного или муниципального органа и его подразделений.
3. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения.
4. Проанализировать роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
5. Познакомиться с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
6. Проанализировать структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
7. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?

4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.
12. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
13. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Индивидуальные задания по учебной практике

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

- индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся;
- содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов;
- обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ необходимых материалов;
- выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

Формулировка индивидуального задания

Проанализировать назначение и структуру государственного или муниципального органа (учреждения), места практики:

- изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (на примере органа, организации – места прохождения практики);
- изучить основные направления деятельности органа государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организации – места практики;
- проанализировать финансово-экономические основы деятельности органа (организации) – места практики.

Проанализировать правовое регулирование деятельности государственного или муниципального органа (учреждения), места практики:

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (на примере органа, организации – места прохождения практики);
- изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования).

Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики:

- проанализировать нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в органе власти (организации);
- изучить структурные и организационные особенности службы делопроизводства в органе власти (организации);
- ознакомиться с видами организационно-распорядительных документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладным и служебными записками;
- изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в органе государственной власти (местного самоуправления) автоматизированных информационных систем.

Подготовить аналитическую записку по материалам периодической литературы и научных источников на тему: «Организация проектной деятельности в государственном и муниципальном управлении»

Подготовить отчет с использованием информационных технологий и средств аналитической работы:

- при подготовке отчета использовать методы табличного и графического анализа.

Формулировка индивидуального задания

Проанализировать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в органе прохождения практики:

- изучить статус и место органа/организации места прохождения практики в системе органов государственной власти, составить схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия);
- проанализировать структуру и нормативное регулирование деятельности кадровой службы в органе государственной власти (местного самоуправления);
- изучить организацию кадровых процессов в органе государственной власти (местного самоуправления);
- рассмотреть систему планирования профилактики коррупции в органе государственной власти (местного самоуправления).

Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики:

- изучить организацию работы с письменными обращениями граждан по регистрации заявлений, контролю, ответам, анализу обращений граждан и срокам их хранения;
- охарактеризовать процессы информатизации в деятельности органа/организации места прохождения практики, проанализировать функционирование системы управления электронными документами и направления ее совершенствования;
- изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в органе государственной власти (местного самоуправления) автоматизированных информационных систем;
- проанализировать механизмы использования информационных технологий при реализации отдельных административных функций в органе государственной власти (местного самоуправления).

Проанализировать проектно-стратегическую деятельность органа/организации места прохождения практики:

- изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования);
- изучить финансово-экономическое обеспечение реализации стратегической деятельности органа / организации, места прохождения практики (изучить конкретные стратегии развития, концепции, планы);
- дать характеристику конкретным проектам, реализуемым органом /организацией места прохождения практики.

Подготовить отчет с использованием информационных технологий и средств аналитической работы:

- при подготовке отчета использовать методы табличного и графического анализа.

Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями

преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты. На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.