



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

Н.Р. Балынская

14.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР
УЧЕБНАЯ – ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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	1
Семестр	2

Магнитогорск
2022 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Государственного муниципального управления и управления персоналом
25.01.2022, протокол № № 2

Зав. кафедрой  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
14.02.2022 г. протокол № № 4

Председатель  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук  В.М. Гафурова

Рецензент:

Начальник управления образования администрации города Магнитогорска ,

 Н.В. Сафонова

1 Цели практики/НИР

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.
- приобретение студентами навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- формирование компетенций и практических навыков, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

2 Задачи практики/НИР

- закрепление полученных в процессе обучения теоретических знаний;
- подготовка обучающихся к изучению профильных дисциплин на последующих курсах;
- ознакомление с работой профессиональных менеджеров органов государственной власти и муниципального управления;
- ознакомление с целями, задачами и структурой муниципального и государственного управления;
- ознакомление с содержанием основных программ и исследований, выполняемых в органах государственного и муниципального управления;
- формирование умений поиска и получения информации, используемой для выполнения курсовых работ, междисциплинарных проектов;
- овладение современными методами и методологией научного исследования;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- приобретение опыта научной и аналитической деятельности, а также овладение умениями изложения полученных результатов в виде отчетов, публикаций, докладов;

3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы политической этики и культуры
Деловая коммуникация на русском языке
Введение в профессию
Учебная – ознакомительная практика
Личностно-профессиональное саморазвитие

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Государственная и муниципальная служба
Анализ государственной политики
Актуальные проблемы антикризисного управления муниципального образования
Информационные технологии в профессиональной деятельности
Проектная деятельность

4 Место проведения практики/НИР

Учебная – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практика проводится на базе структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления (управления, комитеты и отделы Администрации г. Магнитогорска, районных администраций г. Магнитогорска), государственных учреждений, предприятий и иных организаций: УПФР по г. Магнитогорску, Центр занятости и иные.

Способ проведения практики/НИР: стационарная
Практика/НИР осуществляется дискретно

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.	Подготовительный	4	Организационное собрание. Ознакомление студентов с целью, задачами, организацией и содержанием учебной практики, с требованиями к отчетной документации. 2. Знакомство с обучающимися, знакомство с содержанием практики. 3. Составление индивидуального плана практики;	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1
1.	Основной	4	Прохождение практики в организации (учреждении, предприятии), сбор, обработка и анализ материала об организации (предприятии); анализ цели и задачи предприятия (организации), его стратегию и тактику управления, организационную структуру и функциональные связи между подразделениям; анализ роли и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1
1.	Заключительный	4	обработка и анализ проделанной работы; подготовка отчета по практике Получение отзыва и защита практики руководителя практикой от кафедры.	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,
1.		4	Итоговый контроль	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1,

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 вузов / Т. А. Медведева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7025-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470193> (дата обращения: 01.11.2021).

2. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Гимазова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 02741-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755> (дата обращения: 01.11.2021).

3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное

б) Дополнительная литература:

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191> (дата обращения: 01.11.2021).

2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 01.11.2021).

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 10848-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487706> (дата обращения: 01.11.2021).

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:

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2023
MS Windows 7	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2023
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/

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.