МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
РТУ МИРЭА
Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

для студентов направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация выпускника – бакалавр

Ставрополь

Методические указания по прохождению ознакомительной практики содержат требования, предъявляемые к содержанию практики для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, основные вопросы организации и порядка прохождения практики, требования к содержанию отчета и его оформлению.

Составители (авторы): Нарожная Г.А., к.э.н., доцент , Медведева В. Н., к.э.н., доцент

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика (далее практика) студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, проводится в соответствии с общими целями образовательной программы, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью практики является - сформировать, закрепить теоретические знания по изученным дисциплинам, ознакомить бакалавров с характером и особенностями их будущей профессии, а также освоить универсальные и общепрофессиональные компетенции по направлению подготовки и развить практические навыки и компетенции, предусмотренные программой практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом специфики направленности подготовки. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Основными задачами практики являются:

- закрепление и расширение теоретических знаний о сфере управления, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований;
- овладение навыками формулирования управленческих решений, знаний экономических категорий, концепций и моделей, экономических законов и закономерностей
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам исследований.
- приобретение практических навыков самостоятельной работы, самоорганизации и самообразования;
- приобретение навыков по осуществлению поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач;
- приобретение первичных практических навыков, необходимых в дальнейшей профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика является обязательным видом учебой работы, входит в раздел «Б2. Практика» образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Прохождение практики базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при освоении таких дисциплин как: государственное регулирование экономики, менеджмент, методы принятия управленческих решений, управление социально-трудовой сферой и др.

Практика позволяет студенту создать основу для освоения таких дисциплин (модулей) как: Кадровая политика в органах государственной и муниципальной власти, Лидерство и управление командой, Основы государственного и муниципального управления, Самоменеджмент, Государственная и муниципальная служба

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид выполняемых заданий/	Семестр / Курс	Часов	из них на практ. подготовку
1	**Организационно-подготовительный этап**			
1.1	Организационное собрание. Выдача заданий, знакомство с целью и основными этапами практики. Составление рабочего графика проведения практики (КрПА)	4	2	
1.2	Инструктаж по технике безопасности и охране труда, пожарной безопасностью, а так же с правилами внутреннего распорядка (КрПА)	4	2	
2	**Рабочий этап. Получение навыков практической деятельности, сбор материалов и формирование отчета**			
2.1	Изучение действующих нормативно-правовых актов, регулирующих порядок образования и функционирования объекта практики, ознакомление с системой управления организацией, ее структурой, работа с внутренними актами, регулирующих порядок взаимодействия подразделений, функциональными обязанностями управленческого персонала, режим работы, делопроизводство и т.п. (КрПА)	4	15	
2.2	Анализ основ межличностного взаимодействия персонала в организации, с целью повышения эффективности общения и осуществления обмена информацией. Сбор, обработка и систематизация данных и документов, согласно заданию части 1 отчета по практике (КрПА)	4	16.75	
2.3	Изучение учебно-методической литературы, нормативной литературы, деятельности органов государственного (муниципального) управления или предприятия (учреждения) государственного (муниципального) сектора экономики и социальной сферы в соответствии с индивидуальным заданием к практике (часть 2 отчета по практике) (СР)	4	20	16
2.4	Анализ информации, систематизированной в ходе исследования, выполнение индивидуального задания к практике (СР)	4	20	8
2.5	Формирование и оформление отчёта по практике (СР)	4	14.25	4
3	**Промежуточная аттестация**			
3.1	Контактная работа в период аттестации (КрПА)	4	0.25	
3.2	Подготовка к сдаче дифференцированного зачета (ЧК)	4	17.75	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

На первом организационном собрании необходимо ознакомиться с порядком и графиком прохождения практики.

Для этого необходимо:

- оформить индивидуальное задание на практику, содержание и планируемые результаты практики;
- совместно с руководителем практики составить рабочий график прохождения практики;
- пройти инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- ознакомиться с содержанием рабочей программы практики, правилами и обязанностями практиканта, структурой объекта практики, его подразделений и режимом работы;
- ознакомиться со структурой отчета по практике.

Закрепление результатов практики осуществляется путем самостоятельной работы студентов с рекомендуемой литературой в электронно-библиотечной системе.

В ходе прохождения практики необходимо решить все поставленные задачи и написать отчет о своей деятельности в рамках практики, а также выполненные работы (трудовые действия, трудовые функции), связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося. В отчете должны быть описаны все основные этапы прохождения практики в соответствии с заданием.

По результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики отчет, имеющий следующую структуру:

Титульный лист отчета по практике (Приложение 3);

Индивидуальное задание на практику (Приложение 2);

Рабочий график проведения практики (Приложение 1);

Содержание;

Введение (отражает цель и задачи практики, период ее прохождения, объект практики);

Основная часть (состоит из двух частей);

В первой части рассматриваются основные направления деятельности, краткая история развития, миссия, функции и задачи объекта практики, организационная структура управления, система нормативно-правовых актов, регламентирующая деятельность объекта практики и организационно-распорядительных документов объекта практики.

Во второй части выполняется индивидуальное задание, выданное руководителем практики в рамках научной тематики кафедры и направления подготовки.

Заключение (отражаются краткие выводы по результатам практики).

Список использованной литературы.

Приложения.

Окончательно оформленный и подписанный отчет сдается руководителю практики не позже, чем за 3 дня до защиты. В соответствии с календарным графиком студент обязан явиться на кафедру для защиты отчета.

5.1. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

для выполнения обучающимися в период практики

Индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики (часть 1 отчета)

Изучить основные направления деятельности, краткую историю развития, миссию, функции и задачи объекта практики. Все собранные сведения представить в первой содержательной части отчета.

1. Изучить основные направления деятельности, краткую историю развития, миссию, функции и задачи объекта практики.
2. Рассмотреть структуру управления учреждения, организации: представить структуру управления (схема), изложить порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
3. Ознакомиться с требования служебного этикета, основ культурного и корпоративного поведения, психологии, этики деловых отношений, принятыми в организации-объекте практики
4. Провести анализ эффективности коммуникации между уровнями управления и подразделениями объекта практики
5. Представить анализ системы нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики и организационно-распорядительных документов (должностные инструкции, приказы и распоряжения, докладные и служебные записки и др.).
6. Проанализировать методы и инструменты, используемые в современной практике управления, современные системы планирования управленческой деятельности организации, мониторинга ее результатов
7. Изучить существующую в организации систему планирования карьеры и повышения квалификации в организации, в которой студент проходит практику.
8. Назовите, какие невербальные коммуникации используют в организации где Вы проходили практику: руководитель, коллеги. Объясните причины их использования.

5.2 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики (часть 2 отчета)

В качестве объекта исследования во второй части отчета по практике могут выступить деятельность органы государственного (муниципального) управления или предприятия (учреждения) государственного (муниципального) сектора экономики и социальной сферы (на основании открытых данных представленных на официальных сайтах органов государственного (муниципального) управления или предприятия (учреждения) государственного (муниципального) сектора экономики и социальной сферы):

1. Изучить основные направления деятельности, краткую историю развития, миссию, функции и задачи объекта исследования.
2. Рассмотреть структуру управления учреждения, организации: представить структуру управления (схема), изложить порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
3. Изучить методы и инструменты, используемые в современной практике государственного и муниципального управления, современные системы планирования управленческой деятельности организации, мониторинга ее результатов, особенности служебного поведения государственных и муниципальных служащих
4. Провести анализ состояния, факторов и условий развития сфер и объектов государственного муниципального управления (на примере деятельности объекта исследования)
5. Изучение социально-экономической деятельности органа государственного (муниципального) управления или предприятия (учреждении) государственного (муниципального) сектора экономики и социальной сферы.
6. Изучить порядок организации в учреждении-объекте практики деятельности по обеспечению взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
7. Произвести оценку полученных результатов, сделать обобщающие выводы по теме исследования.

Руководителем практики от филиала университета обучающемуся могут быть предложены иные индивидуальные задания для изучения, связанные с профилем обучения.

6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Руководство и контроль хода выполнения практики осуществляет руководитель практики, который назначается приказом директора по филиалу

университета.

Руководители практики от филиала университета:

- совместно со студентом составляет рабочий график проведения практики;
- выдает индивидуальное задание для выполнения обучающимися в период практики;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики, ее содержанием;
-оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Студент обязан:

- соблюдать рабочий график проведения практики;
- выполнять действующие правила внутреннего распорядка;
- систематически вести график проведения практики;
- за три дня до окончания практики подготовить отчет о практике и сдать на проверку руководителю практики;
- в установленное время защитить отчет по практике.

7. **РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения практики			
7.1.1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство,
Л1.1	Дейнека А.В., Беспалько В.А.	Управление человеческими ресурсами https://znanium.com/catalog/document?id=358506	Дашков и К, 2020
Л1.2	Лапыгин Ю.Н.	Теория организации и организационное поведение https://znanium.com/catalog/document?id=343512	ИНФРА-М, 2020
Л1.3	Кошевая И.П., Канке А.А.	Профессиональная этика и психология делового общения https://znanium.com/catalog/document?id=329894	ФОРУМ, 2019
Л1.4	Надточий Ю.Б.	Командообразование https://znanium.com/catalog/document?id=353543	Дашков и К, 2020
Л1.5	О. М. Рой.	Основы государственного и муниципального управления znanium.com/catalog/product/1720888	Санкт-Петербург: Питер, 2020
7.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство,
Л2.1	Новичков В.И., Виноградова И.М., Кошель И.С.	Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг https://znanium.com/catalog/document?id=300663	Дашков и К, 2017
Л2.2	Карташова Л. В.	Управление человеческими ресурсами https://znanium.com/catalog/document?id=337841	ИНФРА-М, 2019
Л2.3	Надточий Ю.Б.	Командообразование: задания, тесты, игры https://znanium.com/catalog/document?id=371018	Дашков и К, 2021
Л2.4	Ежова О.Н.	Профессиональная этика и служебный этикет https://znanium.com/catalog/document?id=375179	Самарский юридический институт ФСИН

			России, 2020
Л2.5	Чиркин, В. Е.	Основы государственного и муниципального управления znanium.com/catalog/product/1003311	Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019
7.1.3. Методические разработки, в т.ч. для самостоятельной работы			
	Авторы,	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Нарожная Г.А, Медведева В. Н.	Методические указания к ознакомительной практике для студентов направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление	Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополь, 2021 г.

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
РТУ МИРЭА
Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

студента __ _____ _____курса, группы _____ _____
формы обучения, обучающегося по направлению подготовки _____

_____,

профиль _____

Неделя	Сроки выполнения	Этап	Отметка о выполнении

Руководитель практики от
Кафедры _____ _____
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Обучающийся _____ _____
(подпись) (ФИО)

Согласовано:
Заведующий кафедрой _____ _____
(подпись) (ФИО, ученая степень, ученое звание)

Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
РТУ МИРЭА
Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

_____
(наименование кафедры)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА _____ПРАКТИКУ
(указать вид практики: учебная / производственная)
_____-
(указать тип практики в соответствии с учебным планом)

Студенту _____ курса, учебной группы _____
_____
(фамилия, имя и отчество)
Место и время практики: _____
Должность на практике (при наличии):
_____

1. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
1.1. Изучить:_____
1.2. Практически выполнить:_____
1.3. Ознакомиться:_____
2. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:_____
_____
3.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ_____
_____
Руководитель практики от кафедры
«___»_____20_ г._____ (_____)
подпись ФИО

Задание получил:
«___»_____20_ г._____ (_____)
подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий кафедрой:
«___»_____20_ г._____ (_____)
подпись ФИО

Проведенные инструктажи:

Охрана труда: «__» _____ 20__ г.

Инструктирующий _____ (_____)
Подпись Расшифровка, должность

Инструктируемый _____ (_____)
Подпись Расшифровка, должность

Техника безопасности: «__» _____ 20__ г.

Инструктирующий _____ (_____)
Подпись Расшифровка, должность

Инструктируемый _____ (_____)
Подпись Расшифровка

Пожарная безопасность: «__» _____ 20__ г.

Инструктирующий _____ (_____)
Подпись Расшифровка, должность

Инструктируемый _____ (_____
Подпись Расшифровка

_____ «__» _____ 20__ г.

Инструктирующий _____ (_____)
Подпись Расшифровка, должность

Инструктируемый _____ (_____)
Подпись Расшифровка

С правилами внутреннего распорядка ознакомлен: «__» _____ 20__ г.

_____ (_____)
Подпись Расшифровка

Приложение 3

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МИРЭА – Российский технологический университет»
РТУ МИРЭА
Филиал РТУ МИРЭА в г. Ставрополе

_____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

ПО_____ПРАКТИКЕ
(указать вид практики: учебная / производственная)

_____
(указать тип практики в соответствии с учебным планом)

приказ филиала РТУ МИРЭА в г. Ставрополе о направлении на практику
от «__» _____ 20_ __ г. № ____

Отчет представлен к
рассмотрению:
Студент группы _____ «__» _____ 20__г. _____
(подпись и расшифровка подписи)

Отчет утвержден.
Допущен к защите:

Отчет защищен с оценкой _____ «____» _____ 20 ___ г.
Руководитель практики от
кафедры «__» _____ 20_ _г. _____
(подпись и расшифровка подписи)

Ставрополь, 20__