

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ Самолетов Р.В.

«22» октября 2015

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Москва 2015

Учебная, практика студентов института является неотъемлемой частью образовательной программы, предусмотренной федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

В период прохождения практики перед студентами ставится задача более глубокого усвоения вопросов организации и управления в подразделениях государственных и муниципальных организаций, задача — научиться применять на практике теоретические знания, полученные в период обучения в институте. В период практики осуществляется непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с программой практики.

1. Цели учебной практики

Учебная практика представляет собой этап профессиональной адаптации в конкретной сфере профессиональной деятельности по специальности.

Цель учебной практики — приобретение студентами-практикантами навыков практической работы, выработка умения применять полученные теоретические знания для решения конкретных практических задач.

2. Задачи учебной практики

В процессе учебной практики бакалавры реализуют следующие задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения в институте;
- изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основных функций структурных подразделений;

- изучение организационно-правовых аспектов регулирования деятельности государственных и муниципальных организаций и их подразделений;

- выработка и закрепление профессиональных навыков организационной и правовой работы в системе органов государственной власти и местного самоуправления;

- участие в работе отделов и подразделений государственных и муниципальных организаций;

- сбор и обработка материалов для написания отчета о учебно-ознакомительной практике.

Важным условием успешного прохождения учебной практики является начало формирования определенных профессиональных качеств, необходимых бакалавру по направлению государственного и муниципального управления. Для реализации этих условий в процессе практики обучающиеся используют компетентностный подход.

3. Место практики в структуре подготовки бакалавров

Учебная практика базируется на освоении дисциплин «Теория организации», «Государственная и муниципальная служба», «Государственное регулирование экономики».

В результате прохождения практики бакалавр должен:

знать:

нормативные правовые акты в области государственного и муниципального управления;

основные понятия, связанные с государственным и муниципальным управлением;

принципы и ценности современной российской государственной службы;

содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы;

роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

уметь:

применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в органе власти (организации) и вне ее (положения, административные и должностные регламенты);

составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты;

использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;

планировать собственную карьеру и профессиональный рост;

сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной (муниципальной) служб.

владеть:

навыками работы с нормативными документами, регламентирующими деятельность в области государственного и муниципального управления;

навыками эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере государственного и муниципального управления;

современными технологиями работы в сфере государственного и муниципального управления;

навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы.

4. Форма проведения практики.

Руководителями учебной практики от института назначаются преподаватели выпускающей и обеспечивающих кафедр. Учебная практика проводится в лабораториях выпускающих кафедр факультета экономики,

менеджмента и информационных технологий АНО ВО «ИЭУП». Для организации прохождения учебной практики студенту выдается задание на практику и календарный план ее проведения, в котором руководитель делает отметки о ходе прохождения практики. Учебная практика может проходить и на базах практики по договору с организациями. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии в организации и учреждения по профилю обучения студентов. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по учебной практике.

5. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится в сторонних организациях (соответствующих направлению и профилю подготовки бакалавров) или на базе АНО ВО «ИЭУП». В случае проведения практики в АНО ВО «ИЭУП» факультет на базе лаборатории государственного и муниципального управления, оснащенной необходимой современной техникой.

Учебная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре. Продолжительность практики – 4 недели в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения практики студент приобретает следующие компетенции:

Общекультурными

знанием требований профессиональной этики и готовностью поступать в соответствии с этими требованиями; обладанием нетерпимостью к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; обладанием гражданской ответственностью и требовательностью к соблюдению правил этического поведения (ОК-2);

пониманием содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления, стремлением к улучшению этого понимания через использование знаний в своей деятельности (ОК-5);

способностью представлять результаты своей работы для других специалистов, отстаивать свои позиции в профессиональной среде, находить компромиссные и альтернативные решения (ОК-7);

способностью к работе в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива (ОК-10);

способностью и готовностью к личностному и профессиональному самосовершенствованию, саморазвитию, саморегулированию, самоорганизации, самоконтролю, к расширению границ своих профессионально-практических познаний; умением использовать методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля, новые образовательные технологии для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня (ОК-13);

владением навыками самостоятельной, творческой работы; умением организовать свой труд; способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16);

Профессиональными

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения (ПК-2);

способностью принимать решения в условиях неопределенности и рисков (ПК-4);

способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-5);

способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять обязанности (ПК-6);

умением оценивать соотношение планируемого результата и

затрачиваемых ресурсов (ПК-7);

способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-11);

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-12);

умением разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов, готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники (ПК-15);

умением определять социальные, политические, экономические закономерности и тенденции (ПК-16);

умением обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления (ПК-17);

способностью анализировать состояние систем и процессов при сопоставлении с передовой практикой (ПК-20);

знанием и умением адаптировать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности (ПК-21);

оперированием информацией о ключевых вопросах и технологиях государственного регулирования для четкого и убедительного публичного изложения (ПК-22);

умением применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций (ПК-24);

умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (ПК-25);

умением находить основы для сотрудничества с другими органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, институтами гражданского общества, способностью определять потребности в информации, получать информацию из большого числа источников, оперативно и точно интерпретировать информацию (ПК-31);

способностью представлять интересы и официальную информацию органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения при взаимодействии с иными органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями, политическими партиями, общественно-политическими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами (ПК-32);

пониманием основных закономерностей и владением базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-36);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы (ПК-38);

умением выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели (ПК-39);

способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ (ПК-44);

способностью к адекватной оценке поставленных целей и результатов

деятельности (ПК-48).

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет **6 зачетных единиц, 216 часов.**

В период прохождения практики в государственных и муниципальных органах власти студент должен ознакомиться:

- с законодательной, нормативной базой, управленческой литературой;
- с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления и их подразделений;
- с формами и методами управленческой деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления.

Студент должен изучить:

- организационно-управленческую структуру и задачи государственных или муниципальных органов и их подразделений;
- общие принципы системы государственного и муниципального управления;
- методику работы с государственными и муниципальными служащими;
- основные должностные обязанности руководителей подразделений (отделов) государственных или муниципальных органов;
- общие принципы работы с населением;
- влияние государственных или муниципальных органов на экономические, культурные и политические процессы;
- взаимоотношения с вышестоящими органами государственной власти;
- перспективные планы развития деятельности государственного (муниципального) органа.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

1. «Положение о порядке проведения практики студентов», утвержденное Ректором АНО ВО «ИЭУП».

9. Организация практики

Студенты проходят практику в государственных и муниципальных организациях и их подразделениях, а так же в АНО ВО «ИЭУП». Продолжительность учебной практики составляет 4 недели.

Организационное и методическое руководство практикой осуществляется отделом практики и преподавателями кафедры региональной экономики и управления. Задание на практику разрабатывает кафедра.

Перед практикой студент должен получить направление и задание на практику, а также дневник и программу прохождения практики.

Студент, прибывший на место прохождения практики, представляет руководству организации направление и задание на практику, подписанные руководителем практики от института.

Руководство практикой студента в организации возлагается на одного из руководящих работников или на высококвалифицированного специалиста.

Ответственный за практику от института:

- организует разработку учебной документации и программ учебной практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику, инструктаж о прохождении практики;
- совместно с заведующим кафедрой назначает из числа наиболее опытных преподавателей кафедры руководителей практики;
- совместно с заведующим кафедрой формирует комиссию по приему защиты отчетов о практике, разрабатывает график ее работы;

- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентов и строгое соответствие ее учебным планам и программам;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы о работе студентов на практике;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующими руководителями практики от организаций, учреждений, предприятий.

Организации, являющиеся базами проведения практики:

- создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в области управления в органах государственной власти и местного самоуправления;
- соблюдают согласованные календарные сроки прохождения практики;
- предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся документацией, литературой, оргтехникой;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка.

Руководитель практики студентов от предприятия:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов;
- совместно с руководителем от института организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с программой и утвержденным графиком прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководству института обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего распорядка организации и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте и т.д.

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, консультирует по производственным вопросам;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов о практике студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

Студент при прохождении практики обязан:

- составить совместно с руководителем практики от организации план ее проведения;

- выполнять работу, порученную руководителем практики от организации и предусмотренную программой прохождения практики;

- должен руководствоваться нормативными документами, инструкциями, определяющими специфику управления в государственных и муниципальных организациях;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, иметь образцовую дисциплину;

- нести ответственность за выполняемую работу и за ее результаты наравне со штатными сотрудниками;

- систематически вести дневник, в котором отражается проведенная работа, записываются необходимые цифровые данные, содержание бесед, лекций и т.д.

- получить письменный отзыв о практике, в котором руководитель практики от организации указывает место и период прохождения практики (в отзыве должна быть дана оценка уровня теоретических знаний студента, его отношения к выполнению функциональных обязанностей, а также оценка инициативности, дисциплинированности, организаторской деятельности);

- по окончании практики составить отчет о учебной практики и представить его в отдел практики;
- осуществить защиту отчета в установленные сроки.

10. Аттестация по итогам практики

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения бакалавром всех требований программы практики.

Форма итогового контроля – **дифференцированный зачет** (6 семестр).

Итоговая аттестация бакалавров по учебной практике предполагает устный отчет практиканта. Решение о результатах аттестации принимается кафедрой с учетом оценки ответа практиканта, а так же оценки руководителя практики. По итогам положительной аттестации бакалавру выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно). Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов промежуточной (сессионной) аттестации.

Отчет по практике должен включать в себя следующие сведения:

В период пребывания в организации студент должен написать отчет о учебной практике. При написании отчета о практике используются дневник прохождения практики, материал, накопленный по каждому изученному разделу программы, внутрифирменные и внешние источники:

- учредительные и организационно-распорядительные документы организации;
- положения, инструкции и другие нормативные документы, имеющиеся в организации;
- аналитические справки, ежегодные отчеты, текущая документация.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. В отчете должны быть отражены место и период прохождения практики, организационно-правовые аспекты функционирования организации, структура управления, а также мнение студента о соответствии полученных теоретических знаний в институте реальной деятельности исполнительных органов власти. Желательно указать, какие практические навыки и знания приобрел студент в период прохождения практики.

Далее приводится описание заданий, полученных от руководителя практики в организации, и выполненных работ с указанием их объема.

Отчет состоит из введения, в котором должны быть обобщены собранные материалы и раскрыты основные вопросы и направления, которыми занимался студент при прохождении практики, основной части и заключения.

Основная часть включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления) в соответствии с разделами программы практики.

В заключительной части отчета приводятся выводы и даются рекомендации по совершенствованию системы управления, рационализации и повышению эффективности деятельности организации как системы в целом, так и ее подразделений. Далее студент указывает на затруднения и сложности, возникшие в период прохождения практики.

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентом работу.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, схемами, чертежами, фотографиями. Объем отчета о практике должен составлять примерно 5–6 страниц. Все страницы должны быть пронумерованы и сброшюрованы (сшиты).

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги А4.

2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие параметры: левое поле — 30 мм, правое — 10, верхнее и нижнее поля по 20 мм.

3. Текст отчета должен быть исполнен на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт — «Times New Roman», размер шрифта — №14, межстрочный интервал — полуторный

4. Нумерация страниц отчета — сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц на верхнем поле страницы.

5. Названия разделов отчета размещаются на отдельных строках и выделяются жирным шрифтом без переноса слов. Эти заголовки отделяются от текста межстрочным интервалом.

6. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) объединяются единым названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается после слова «Рис.» и номера иллюстрации.

7. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

