

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Минцаев Магомед Шавалович
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2023 09:53:14
Уникальный идентификатор документа:
236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f96e4704cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова**

«УТВЕРЖДАЮ»



Первый проректор
И.Г. Гайрабеков

2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Организационно-управленческая практика**

Направление

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

«Государственная и муниципальная служба»

*Квалификация
бакалавр*

Год начала подготовки – 2022

Грозный – 2022

1. Цели практики

Практика – вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип практики – организационно-управленческая.

Производственная практика (организационно-управленческая) организуется и проводится с целью закрепления полученных знаний и приобретения практических навыков по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она является вторым типом практики, основной целью которой является закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и содействие комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Целями производственной практики (организационно-управленческой) являются:

- углубленное ознакомление студентов с реальной деятельностью органов власти (учреждений/организаций), процессом труда на государственной и муниципальной службе;

- понимание механизма и форм документооборота, применения законодательных и нормативных актов в принятии и исполнении решений;

- приобретение организационных, исполнительских навыков, навыков управленческой работы и проектной деятельности, а также исследования и анализа возможностей совершенствования государственного и муниципального управления.

Формируемые производственной практикой (организационно-управленческой) знания, умения и навыки готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению задач профессиональной деятельности, определяемых с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих и Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Задачи практики

Производственная практика (организационно-управленческая) ориентирована на следующие виды деятельности обучающихся:

- организационно-управленческая деятельность;

- проектная деятельность;

- исполнительно-распорядительная деятельность.

Задачами производственной практики (организационно-управленческой) являются:

- формирование представления о конкретном содержании профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;

- развитие навыков самостоятельной работы с нормативной базой с учетом его постоянного обновления и изменения;

- приобретение практических навыков в решении конкретных задач, овладение производственными навыками и передовыми методами труда;

- овладение навыками планирования и организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг, в том числе технологиями документационного обеспечения управления;
- выработка установки на использование технологий деловой коммуникации как инструмента социального взаимодействия и социального управления;
- исследование и анализ возможностей совершенствования государственного и муниципального управления;
- развитие интереса к профессиональной деятельности.

3. Вид, тип, формы и способы проведения практики

Вид практики: производственная.

Тип практики: Организационно-управленческая практика.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Способ проведения практики: выездная.

Практика проводится на базе выбранного обучающимся предприятия в соответствии с профилем обучения, с которыми имеются договоры о приеме студентов Университета на практику. Кафедра заблаговременно информирует студентов о сроках прохождения и базах практики.

Сроки проведения практики устанавливаются на основании согласования с предприятием с учетом:

- учебного плана и годового календарного учебного графика студентов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом;
- организационного потенциала и производственных возможностей организации;
- теоретической подготовленности студентов.

4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра

Производственная практика (организационно-управленческая) предусмотрена в 4 и 6 семестрах и относится к обязательной части Блока 2 «Практика» по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для прохождения производственной практики (организационно-управленческой) необходимы знания, умения и навыки, формируемые в рамках следующих дисциплин, которые дают комплексное представление о системе государственного и муниципального

управления: «Экономика», «Правоведение», «Теория управления», «История государственного и муниципального управления в России», «Демография», «Безопасность жизнедеятельности», «Государственное устройство России», учебной практики (ознакомительной).

Содержание производственной практики (организационно-управленческой) логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной ее целью является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении вышеуказанных дисциплин.

Полученные в ходе производственной (организационно-управленческой) практики умения и навыки студент использует при изучении последующих дисциплин. В частности, таких как: «Региональная экономика и управление», «Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона», «Основы государственного и муниципального управления», «Связи с общественностью в органах власти», «Государственная и муниципальная служба».

Технологическая практика, проводимая после прохождения ознакомительной практики, должна обеспечивать непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

5.1. В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

ПК 3.1. Применяет современные методы и инструменты проектирования в целях реализации профессиональных задач

ПК 3.2. Участвует в разработке проектов мероприятий социально-экономических программ в области государственного и муниципального управления, определяет риски и оценивает последствия

ПК-4.1. Понимает и анализирует направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления

ПК-4.2. Владеет навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления

ПК 6.1. Применяет современные методики оценки качества управленческих решений в органах государственного и муниципального управления

ПК 6.2. Использует технологии осуществления административных процессов на основе должностных регламентов и административных процедур.

5.2. В результате прохождения данной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:

- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

- навыки описания проблемных ситуаций деятельности организации, используя профессиональную терминологию и технологии управления;

- навыки аргументации полученных выводов.

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц,

Продолжительность 4 недели, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Семестры		Формы текущего контроля
			4	6	
1.	Организационный этап	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с организацией. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития организации, видами деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Написание раздела отчета.	6 ч.	6 ч.	Устный опрос
2.	Основной этап	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия. Описание организационной структуры предприятия: схема, количество подразделений и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность подразделений (отделов) предприятия. Знакомство с должностными обязанностями сотрудников предприятия. Анализ и характеристика внешней среды организации. Написание раздела отчета.	78 ч.	78 ч.	Письменный отчет
3.	Заключительный этап	Подготовка и оформление отчета по практике	24 ч.	24 ч.	Диф. зачет
			108 ч.	108 ч.	
Всего			216 ч		

7. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы отчетности устанавливается письменный отчет. Форма, примерное содержание письменного отчета определяется выпускающей кафедрой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается как диф. зачет и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Проверенный отчёт по практике является для студента, проходящего практику самостоятельно, обязательным требованием для допуска к участию в аттестационном мероприятии (диф. зачёте). При прохождении производственной практики на базе различных строительных организаций, условием получения диф. зачёта является выполнение всех заданий, полученных от руководителя практики от Вуза.

Обучающийся вместе с руководителем от организации регулярно обсуждает ход выполнения технических заданий, а также итоги индивидуальных заданий.

На защиту выносятся изложение содержания индивидуального задания. Получение диф. зачёта по практике для каждого студента носит обязательный характер.

8. Оценочные средства (по итогам практики)

Текущий контроль деятельности студента-практиканта в период прохождения технологической практики осуществляет руководитель практики от предприятия, который:

- руководит сбором материалов для написания отчета;
- обеспечивает практиканта необходимой информацией в соответствии с программой практики;
- консультирует, разъясняет, организовывает связь студентов с другими специалистами;
- контролирует процесс формирования у студентов навыков и умений выполнения определенных работ.

Необходимые консультации и помощь в решении организационных вопросов в процессе прохождения студентом производственной практики осуществляет руководитель практики от кафедры университета.

Итогом технологической практики является защита отчета, которая проводится в присутствии руководителя от кафедры. При положительном заключении выпускающей кафедры по итогам защиты отчета студенту выставляется зачет с оценкой.

Контрольные вопросы для защиты отчета по производственной практике:

1. Какое место в системе управления занимает орган власти (или организация/учреждение), в котором студент проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган власти (или организация/учреждение), в котором студент проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность органа власти (или организации/учреждения), в котором студент проходит практику?

4. Каким направлением деятельности занимается орган власти (или организация/учреждение), в котором студент проходит практику?
5. Какой тип организационной структуры преобладают в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты органа власти (организации/учреждения), в котором студент проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором студент проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа власти (организации/учреждения), в котором студент проходит практику?
9. Как распределяются полномочия в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
10. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
11. Как организовано делопроизводство и документооборот в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
12. Какие способы и приемы совершенствования профессионального развития персонала используются на практике в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
13. Какие услуги, в т.ч. государственные или муниципальные, оказывает орган власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
14. Какие современные технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг, используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
15. Какие методы и технологии принятия организационно-управленческих решений (в том числе в условиях неопределенности и рисков) используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
16. Какие современные технологии организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия административным регламентам государственного и муниципального управления используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
17. Как происходит планирование и организация деятельности органа государственного и муниципального управления, в котором студент проходит практику?
18. Какие информационные технологии обеспечения управленческой деятельности применяются в деятельности органа власти (или организации/учреждении), в котором студент проходит практику?
19. Как организована «обратная связь» с населением конкретного региона или муниципалитета в процессе реализации проектов в области государственного и муниципального управления?

Критерии оценивания отчета по практике:

Оценка «отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания материала и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Отчет по практике полностью соответствует всем требованиям и нормам, определенным выпускающей кафедрой.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. Отчет содержит информацию по разделам, обозначенным в программе практики, но оформление не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, показавшему разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Оформление и подготовка отчета не соответствуют требованиям выпускающей кафедры.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания материала отчета, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий. Оформление отчета полностью не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1. Литература:

1. Бурганова, Л.А. Теория управления : учеб.пособие / Л.А. Бурганова. - 3- е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФРА-М, 2014 - 160с.
2. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров / И.А. Василенко. - 5-е изд.,перераб и доп.- М: Юрайт, 2013 - 495с.
3. Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник для бакалавров / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2013 - 342с.
4. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под ред. Ю.Н.Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юрайт, 2016 - 294с.

5. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавров / под ред. В.И. Петрова. - М.: Юрайт, 2014 - 365с. 25

6. Кобилев, А.Г. Муниципальное управление и социальное планирование в муниципальном хозяйстве: учеб. пособие / А.Г. Кобилев, А.Д. Кирнев, В.В. Рудой. - 2-е изд., перераб. и доп.- Ростов-н/Д: Феникс, 2013 - 494с.

7. Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2013 - 320с.

8. Райзберг Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 384с.

9. Самойлов, В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник / В.Д. Самойлов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2013 - 311с.

10. Теория управления : учебник для академического бакалавриата / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М.: Юрайт, 2015 - 375с.

11. Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления: учебник / Г.М. Шамарова. - М.: Московский финансово-промышленный университет "Синергия", 2013 - 320с.

12. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность: учебное пособие / В.В. Яновский. - 4-е изд., стер.- М.: КНОРУС, 2014 - 200с.

б) Интернет-ресурсы

1. Интернет-университет информационных технологий – дистанционное образование – INTUIT.ru [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М.: Открытые системы, 2003-2011. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru> , свободный. - Загл. с экрана (дата обращения: 27.06.2021).

2. Электронная библиотечная система Издательство «Лань» [Электронный ресурс]. - СПб.: Издательство Лань, 2014.- Режим доступа: <http://e.lanbook.com> . – Загл. с экрана (дата обращения 27.06.2021).

3. Электронная библиотечная система Издательство «Юрайт» [Электронный ресурс]. – М.: ООО "Электронное издательство Юрайт", 2014. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. – Загл. с экрана (дата обращения 30.06.2021).

СОСТАВИТЕЛЬ:

к.э.н., ст. преподаватель кафедры
«Экономическая теория и
государственное управление»



/Алихаджиева Д.Ш./

СОГЛАСОВАНО:

/Заведующий кафедрой
«Экономическая теория и
государственное управление»



/Гаймасханов Х.Э./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./