

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомедович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2020 16:06

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f91a4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени академика М.Д. Миллионщикова**

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор ГГНТУ

И.Г. Гайрабеков



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль**

«Государственная муниципальная служба»

**Квалификация**

Бакалавр

Грозный – 2020

### **1. Цели практики**

Целями производственной практики являются приобретение и закрепление обучающимися общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций повышенного уровня, овладение студентами навыками и умениями будущей профессиональной деятельности на основе знаний, приобретенных в процессе теоретического обучения и учебной практики, а также приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) и приобретение им социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

### **2. Задачи практики**

Задачами производственной практики являются:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов деятельности в государственном и муниципальном управлении;
- формирование представлений об этике управленческой деятельности и основ профессиональной культуры;
- формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических процессов;
- принятие участия в конкретном производственном процессе;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах;
- непосредственное участие в рабочем процессе предприятия (организации) с выполнением должностных обязанностей по полученной рабочей специальности, квалификации;
- сбор материалов для подготовки и написания отчета о результатах прохождения производственной практики.

### **3. Вид, тип, форма(ы) и способы проведения практики**

Вид практики: производственная.

Тип практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Форма проведения производственной практики – стационарная. Производственная практика студентов проводится в одном из структурных подразделений органа

государственной власти или местного самоуправления, выполняющего экономические, плановые и организационные функции, или их комплекс. При прохождении производственной практики предпочтение должно отдаваться местам практики в структурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления, занимающихся вопросами экономики, прогнозирования, планирования, финансов, цен, промышленности, управления имуществом, использования недр, строительства и архитектуры, земельных ресурсов и т.п.

Производственная практика в организациях осуществляется на основе договора на проведение практики между ГГНТУ и учреждениями, организациями, предприятиями в сфере государственного и муниципального управления.

#### **4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра**

Производственная практика является одним из важнейших разделов структуры образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, входит в раздел «Б.2. Практики», является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственной практики по научно-исследовательской работе.

#### **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением навыками количественного и качественного 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, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

По окончании производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

*Знать:*

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

*Уметь:*

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

*Владеть:*

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками оценки экономических и социальных условий для реализации государственных и муниципальных программ;
- навыками разрешения конфликт интересов с позиций социальной ответственности.

## **6. Структура и содержание производственной практики**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 акад. часов, продолжительность две недели.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап. Получение		

	информации в области организационных аспектов, пояснение структуры и содержания практики, особенностей оформления и защиты отчета.	собрание	2 ак.ч.	опрос
2	Подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.	инструктаж	4 ак.ч.	опрос
3	Производственный этап, производственный инструктаж, получение производственного задания	инструктаж	4 ак.ч.	опрос
4	Производственный (научно-исследовательский, проектный) этап, выполнение производственного задания	Работа на производстве	60 ак.ч.	опрос
5	Учебный этап, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно, виды работ.	семинар	22 ак.ч.	опрос
6	Подготовка и оформление отчета по учебной практике	самостоятельная работа студента	14 ак.ч.	проверка отчета
7	Аттестационный этап, собеседование по результатам практики и сдача зачета на оценку.	собеседование	2 ак.ч.	диф. зачет

## **7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

При прохождении производственной практики студент изучает систему электронного документооборота, должностные инструкции, нормативную документацию органа государственной власти, органа местного самоуправления, информационные базы и ресурсы, получение государственных услуг в электронной форме и т.п.

## **8. Формы отчетности по практике**

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме собеседования и зачета с оценкой. По возвращении с производственной практики в образовательную организацию студент вместе с научным руководителем от профильной кафедры обсуждает итоги практики и собранные материалы. На основе полученного материала, студент пишет краткий отчет о практике, который включает в себя общие сведения об изучаемом объекте. Защита отчета о производственной практике происходит перед руководителем практики от кафедры. При сдаче зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные так, чтобы, по возможности, проверить его знания, относящиеся к различным компетенциям, формируемым в результате прохождения практики.

## **9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### ***9.1 Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:***

1. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
2. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на примере которой пишется отчет?
5. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес; полное наименование органа.
6. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
7. Общая характеристика деятельности организации.
8. Организационная структура управления данной организации.
9. Основные показатели работы органа власти (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли).
10. Основные предложения для повышения эффективности деятельности организации.
11. Профиль деятельности органа власти.
12. Структурные подразделения организации.
13. Удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации.
14. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.
15. Что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики?

***9.2 Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.***

#### ***Задание № 1***

Независимо от места прохождения практики обучающийся должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты: Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий; муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

#### ***Задание № 2. Проанализировать деятельность объекта практики***

***Задание № 3. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения).***

- общая характеристика организации;
- структура и система управления организации;
- система исполнения функций и экономические основы деятельности организации;

- система контроля работы организации;
- оценка кадрового потенциала, исследование системы управления персоналом.

#### *Задание №4.*

Программа исследования органа представительной власти. Сущность управления избирательными технологиями.

1. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
2. Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).
3. Финансирование избирательных комиссий.
4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
5. Проблемы работы избирательных комиссий.

#### *Ознакомление с представительным органом.*

1. Полное наименование представительного органа.
2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
3. Процедуры формирования представительного органа.
4. Структура задач и функций представительного органа власти.
5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
7. Межпарламентская деятельность.

#### *Структура представительного органа власти.*

1. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).
2. Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)
3. Работа комитетов и комиссий.
4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.
5. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
6. Структура службы, обеспечивающих работу представительного органа.
7. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

#### *Экономические основы деятельности представительного органа власти.*

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).
2. Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.
3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

#### *Оценка эффективности работы представительного органа власти.*

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
4. Работа со средствами массовой информации.

5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Работа счетной палаты.
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

*Кадровый потенциал представительного органа власти.*

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.
2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
6. Ротация кадров в представительном органе власти.
7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

**9.3 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования**

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по практике, включающую работу студента	Форма текущего контроля
1.	ОК-3; ОК-4	Подготовительный	Организационное собрание, составление плана прохождения практики, определение форм проведения работы, объема поручений, определение конкретных производственных заданий; постановка и формулировка задач практики; инструктаж по технике безопасности	Устный отчет, собеседование
2.	ОК-3; ОК-4; ОПК-2; ОПК-5; ПК-3; ПК-2; ПК-17	Основной	Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практики, заполнение дневника, мероприятия по сбору фактического материала для составления отчета	Устный отчет, собеседование, посещение организаций практик
3.	ОК-3; ОПК-1; ПК-4; ПК-6	Заключительный	Подведение итогов практики и составление отчёта по практике: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление листа индивидуальных заданий, характеристики руководителя от организации, защита отчёта по практике	Зачёт с оценкой по результатам защиты отчета по практике

**9.4 Описание шкал оценивания**

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике выставляются:

**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 и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. Оформление отчета полностью не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **10.1 Основная литература:**

1. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Иналкаева К.С. Конституционно-правовой статус Чеченской Республики [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 117 с. — 978-5-4487-0229-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75037.html>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Куценко Е.И. Исследование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 201 с. — 978-5-7410-1741-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71277.html>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Лебедев А.Л. Управление инновационной деятельностью в организации [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — М. : Научный консультант, 2018. — 272 с. — 978-5-6040243-7-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75487.html>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

7. Рахимова Н.Н. Безопасность техники и технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 231 с. — 978-5-7410-1859-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78765.html>— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### **10 2 Дополнительная литература:**

1. Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 515 с. — 978-5-98065-143-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66819.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

2. Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — 978-5-4486-0457-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79817.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

3. Красовский Ю.Д. Организационное поведение [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Менеджмент» и специальности «Социология». — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 487 с. — 978-5-238-02186-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71032.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. Минько Э.В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — 978-5-4486-0067-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

5. Сибирякова Т.Б. Основы профессионального развития менеджера (введение в направление подготовки) [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 170 с. — 978-5-4487-0320-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77579.html> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

### **10.3 Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Официальный сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чеченской Республике. – Режим доступа: <http://chechenstat.gks.ru/>

3. Официальный сайт Министерства финансов Чеченской Республики. Режим доступа: <http://www.minfinchr.ru/>

4. Официальный сайт Министерства экономического, территориального развития и торговли Чеченской Республики. – Режим доступа: <http://economy-chr.ru/>

5. Официальный сайт Министерства промышленности и энергетики Чеченской Республики. – Режим доступа: <http://minpromchr.ru/>
6. Гарант - <http://www.garant.ru/>
7. Консультант ПЛЮС - <http://www.consultant.ru/>.

### **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Во время прохождения производственной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.), которые находятся в соответствующей производственной организации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и всем профилям подготовки.

**Составитель:**

Ст. преподаватель кафедры «ЭТиГУ»



/ З.Р. Асхабова /

**СОГЛАСОВАНО:**

/ Зав. кафедрой «ЭТиГУ»



/ Х.Э. Таймасханов /

Директор ДУМР



/ М.А.Магомаева /