

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Миллионщикова Ирина Владимировна

Должность: Профессор

Дата подписания: 19.10.2023 16:21:06

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор ГГНТУ

И.Г. Гаирабеков



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

«Государственная муниципальная служба»

Квалификация

Бакалавр

Грозный – 2019

1. Цели практики

Целями учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, а также приобретение им общепрофессиональных компетенций в области профессиональной деятельности.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- освоение приемов и методов восприятия, обобщения и анализа информации в области профессиональной деятельности;
- изучение основных практических навыков в будущей профессиональной деятельности;
- освоение работы с разнообразными источниками информации;
- приобретение первичных навыков и умений практической деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;
- подготовка отчета о результатах учебной практики.

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

Вид практики: учебная.

Тип практики: учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности.

Форма проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности: стационарная.

Могут быть следующие формы проведения учебной практики:

1) технологическая, предполагающая изучение технологий работы, применяемых в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии;

2) архивная, предполагающая изучение нормативных правовых документов, подготовленных в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии.

Учебная практика проводится в форме практических занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Студенты в ходе практики могут участвовать в проведении научных исследований или выполнении методических разработок по ГМУ, осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме индивидуального задания, составлять отчеты (разделы отчета) по теме, выступать с докладом на конференции.

4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Б.2. Практики» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственных практик на производственных предприятиях, в научных и проектных организациях, в ходе последующих занятий. Для этого обучающиеся проходят подготовку по рабочей профессии с получением квалификации «Государственное муниципальное управление, бакалавр».

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Для успешного прохождения учебной практики обучающийся должен знать базовые дисциплины, основы техники безопасности и уметь воспринимать профессиональную информацию.

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Общекультурные компетенции:

- способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Общепрофессиональные компетенции:

- 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 осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

Профессиональные компетенции:

- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8).

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- порядок и особенности осуществления работы, а также административный регламент в организациях, предприятиях и учреждениях, в государственных и муниципальных органах, органов местного самоуправления (в соответствии с выбранным местом прохождения практики);
- нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;
- внутреннюю структуру управления организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;
- формы взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и другими учреждениями;
- место и роль подразделения в структуре государственной и муниципальной власти: нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика, и толковать их содержание;
- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании системы управления, действующей внутри организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика.

Владеть:

- навыками текущей работы с текстами нормативных правовых актов и документами в организации по месту прохождения учебной практики, навыками выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела
- общими представлениями о порядке организационного, документационного и информационного обеспечения работы соответствующей организации;
- первичными навыками сбора, обработки и систематизации информации;
- общими представлениями о целях, задачах и функциях соответствующей организации;
- навыками планирования рабочего времени.

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов, продолжительность две недели.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и	Формы текущего контроля
---	--------------------------	---------------------------------------------------------------------	-------------------------

		трудоемкость (в часах)		
1	Подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и правилами внутреннего трудового распорядка.	инструктаж	4 ак.ч.	опрос
2	Организационный этап. Получение информации в области организационных аспектов, пояснение структуры и содержания практики, особенностей оформления и защиты отчета.	семинар	2 ак.ч.	опрос
3	Учебный этап. Учебный инструктаж, получение индивидуального задания.	семинар	2 ак.ч.	опрос
4	Учебный этап. Сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала для подготовки отчета по практике.	семинар	16 ак.ч.	опрос
5	Учебный этап. Выполнение индивидуального задания; обработка и анализ полученной информации; отчет перед руководителем о выполненных заданиях.	самостоятельная работа студента	68 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 защита отчета.	собеседование	2 ак.ч.	зачет

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

При прохождении учебной 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 проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. В качестве формы промежуточного контроля знаний по учебной практике предусмотрен зачет. Который осуществляется непосредственно по окончании практики и завершает ее прохождение. При сдаче зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные так, чтобы, по возможности, проверить его знания, относящиеся к различным компетенциям, формируемым в результате прохождения практики.

Индивидуальное задание студента на практике позволяет оценить его навыки по реферированию литературы в области государственного и муниципального управления, проведения элементарной научно-исследовательской работы.

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

9.1 Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

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

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-5; ОК-6,	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-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-8	Основной	Выполнение индивидуального задания; обработка и анализ полученной информации; отчет перед руководителем о выполненных заданиях. Подготовка и оформление отчета по учебной практике	Устный отчет, собеседование
3.	ОК-7; ОПК-2; ОПК-4; ПК-8	Заключительный	Собеседование по результатам практики и защита отчета по практике	Зачёт по результатам защиты отчета по практике

9.4 Описание шкал оценивания

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

Оценка «зачтено» выставляется студенту, который: прочно изучил предусмотренный программный материал; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию

связывает с практикой, другими темами данного курса; без ошибок выполнил индивидуальное задание.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не справился с выданным индивидуальным заданием, а также в ответах на другие вопросы допустил существенные ошибки.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература:

1. 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.

2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский гос. аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

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

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

5. Михайлина Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

6. 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.

7. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4448> — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

10.2 Дополнительная литература:

1. Башкирцева Н.Ю. Учебная практика (бакалавры) [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 84 с. — 978-5-7882-2222-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79584.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. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Волкова В.В., Сапфировва А.А.— Элек. текст.данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 207 с.

— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15344>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

4. 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.

5. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107>.— 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 учебной практики студент может использовать современную аппаратуру и средства обработки данных (компьютеры, вычислительные комплексы, разрабатываемые программы и пр.).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по профилю подготовки «Государственная и муниципальная служба».

Составитель:

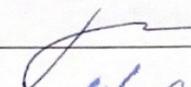
Ст. преподаватель кафедры «ЭТиГУ»



/ З.Р. Асхабова /

СОГЛАСОВАНО:

/ Зав. кафедрой «ЭТиГУ»



/ Х.Э. Таймасханов /

Директор ДУМР



/ М.А. Магомаева /