

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шаралович

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.11.2023 09:49:02

Уникальный идентификатор:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f96a4304cc

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

имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
И.Т. Гайрабеков
09 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

Направление

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

«Государственная и муниципальная служба»

*Квалификация
бакалавр*

Год начала подготовки – 2023

Грозный – 2023

1. Цели практики

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

Тип практики – ознакомительная. Учебная практика нацелена на получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Целями учебной практики являются:

- формирование у будущих бакалавров навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний, а также формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах будущей профессиональной деятельности;

- формирование у будущих бакалавров навыков ставить цели и формировать задачи, связанных с реализацией профессиональных функций;

- развитие высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности, к организации самообразования и самоорганизации.

Формируемые учебной практикой 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 РФ.

2. Задачи практики

Задачами учебной практики (ознакомительной) являются:

– получение знаний о различных формах, моделях построения системы государственного управления, организации деятельности государственных органов, в том числе органов государственной власти, взаимодействии государства и местного самоуправления, формировании и развитии местных сообществ;

– формирование представления о многообразии профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;

– формирование представлений о требованиях к профессиональным компетенциям государственного и муниципального служащего и саморазвитии наиболее важных из них;

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

- формирование представлений о теоретических подходах к разработке и принятию управленческих решений, а также готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости;

– формирование навыков использования технологии деловых коммуникаций в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– формирование навыков использования технологий, направленных на формирование и продвижение имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.

- ознакомление с основами библиографии, библиотековедения и работой библиотечных информационных систем;

- получение навыков и умения научно-исследовательской работы.

3. Вид, тип, формы и способы проведения практики

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная.

По способу организации ознакомительная практика – стационарная и проводится на кафедре «Экономическая теория и государственное управление» (в компьютерной аудитории).

Форма проведения ознакомительной практики дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики. Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель.

Время проведения учебной практики: с 29 июня по 12 июля (ориентировочно).

4. Место практики в структуре ОП подготовки бакалавра

Учебная практика относится к вариативной части второго блока (Б2), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и базируется на знаниях, умениях и навыках полученных при изучении дисциплин: «Теория управления», «Государственное устройство РФ», «Экономика».

Раздел ОП «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Продолжительность ознакомительной практики 2 недели (108 часов) – 3 зачетные единицы.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а так же при выполнении научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Универсальные		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Демонстрирует умение осуществлять поиск информации и рассматривать различные точки зрения для решения поставленных задач	<u>Знать:</u> - отличительные характеристики различные видов информационных ресурсов в соответствии с поставленной задачей; алгоритмы поиска информации по различным типам запросов. <u>Уметь:</u> - оценивать соответствие выбранного информационного ресурса критериям полноты и аутентичности; - систематизировать информацию в соответствии с требованиями и условиями поставленной задачи; выявлять системные связи между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы. <u>Владеть:</u> - методами поиска, критического анализа и синтеза информации для решения поставленной задачи

<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.3. Умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности, планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему отечественного законодательства; механизмы применения основных нормативно-правовых актов. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы самоорганизации и саморазвития при достижении поставленных целей; <p>основные методы и техники управления временем при выполнении конкретных профессиональных задач и проектов.</p> <p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и поддерживать в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности <p>соблюдать правила техники безопасности в области профессиональной деятельности</p>
<p>Общепрофессиональные</p>		
<p>ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<p>ОПК 1.1: Обеспечивает соблюдение норм законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание основных правовых понятий, категорий, институтов, правовое положение различных субъектов права. <p><u>Уметь:</u></p>

		<p>- всесторонне анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, правильно находить, толковать и применять правовые нормы,</p> <p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками работы с нормативными правовыми актами.</p>
	<p>ОПК 1.3: Обеспечивает приоритет прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- конституционные принципы прав и свобод человека и гражданина; нормы законодательства в сфере государственной и муниципальной службы и служебной этики; принципы и требования к профессиональной деятельности в органах власти с целью обеспечения приоритета прав и свобод человека, норм служебной этики.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов РФ; осуществлять профессиональные функции на основе соблюдения норм служебной этики не унижая честь и достоинство личности, соблюдая права и свободы человека и гражданина.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <p>- навыками надлежащего применения норм права в области обеспечения реализации прав и свобод человека, исключаящих унижение чести и достоинства личности и нарушения прав и свобод человека и гражданина</p>
<p>ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные</p>	<p>ОПК-5.3. Способен использовать средства информационно-коммуникационных технологий, в том числе текстовые редакторы и электронные таблицы, при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p><u>Знать:</u></p> <p>- основные методы и средства получения информации, возможности использования современных информационнокоммуникационных технологий.</p> <p><u>Уметь:</u></p> <p>- работать с информацией в информационноаналитических</p>

<p>информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг</p>		<p>системах различного типа, открытых базах данных и сети Internet. <u>Владеть:</u> - методами использования современных технических средств и информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач с использованием статистико-эконометрических инструментов и программного обеспечения</p>
<p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, СМИ</p>	<p>ОПК-7.1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.</p>	<p><u>Знать:</u> - специфику внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества. <u>Уметь:</u> - определять задачи в области осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества. <u>Владеть:</u> - навыками деловых коммуникаций; - методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; - навыками установления взаимоотношений органов власти с гражданами и институтами гражданского общества; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.</p>
Профессиональные		
<p>ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p>	<p>ПК 1.1. Определяет основные цели в своей профессиональной деятельности и определяет пути их достижения</p>	<p><u>Знать:</u> - приоритеты профессиональной деятельности; методы постановки целей в своей профессиональной деятельности. <u>Уметь:</u> - оценивать потребность в ресурсах и планировать их использование при достижении</p>

		<p>целей в профессиональной деятельности;</p> <p>определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками постановки целей в профессиональной деятельности и способов их достижения во избежание негативных социальных последствий принимаемых решений
	<p>ПК 1.3. Демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных положений антикоррупционного законодательства. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - толковать и применять акты антикоррупционного законодательства и в случае необходимости давать квалифицированные консультации по выявлению коррупционной составляющей в тех или иных ситуациях. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками соблюдения и применения норм российского законодательства по противодействию коррупции
<p>ПК-5. Способен обеспечивать реализацию основных направлений политики государства в сфере социального развития и занятости, социальной защиты и поддержки населения</p>	<p>ПК 5.1. Анализирует нормативную и правовую базу государственной социальной политики в соответствии с поставленными профессиональными задачами</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления политики государства в сфере социального развития и занятости, социальной защиты и поддержки населения. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск необходимых нормативных документов, их обобщение и анализ для решения поставленных задач. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа нормативно-правовой базы
<p>ПК-6. Способен участвовать в контроле исполнения, оценке качества управленческих решений и осуществлении</p>	<p>ПК 6.1. Применяет современные методики оценки качества управленческих решений в органах государственного и муниципального управления</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - современные методики оценки качества управленческих решений. <p><u>Уметь:</u></p>

административных процессов		<ul style="list-style-type: none"> - оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; - обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности. <p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки качества управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.
----------------------------	--	---

6 Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы, Продолжительность 2 недели, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, правилами внутреннего распорядка в университете, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на учебную практику, ознакомительные лекции.	4 ч.	Письменное подтверждение о получении задания по учебной практике
2.	Основной этап	Выполнение задания, сбор, обработка и систематизация специальной литературы, научной информации по теме задания, участие в проведении научных исследований.	80 ч.	Консультации руководителя практики
3.	Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике.	20 ч.	Итоговая консультация руководителя практики.
4.	Отчетный этап	Сдача отчета о практике, устранение замечаний руководителя практики, получение со стороны руководителя практики допуска к защите отчета о практике.	4 ч.	Заключение руководителя практики. Защита отчета с выставлением оценки «зачтено»

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

1. Изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов.

2. Сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и статистических показателей в соответствии с выбранной темой исследования с использованием современных способов обработки информации.

8. 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 зачет по теоретическому обучению 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 (зачёте). При прохождении ознакомительной практики на базе ГГНТУ, условием получения зачёта является выполнение всех заданий, полученных от руководителя практики.

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

На защиту выносятся изложение содержания индивидуального задания.

Получение зачёта по практике для каждого студента носит обязательный характер.

9. Оценочные средства (по итогам практики)

Формы аттестации по итогам практики: составление и защита отчета, собеседование, зачет.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При проведении текущего контроля оценивается:

- устный доклад на защите отчета по практике;
- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Тип заданий: промежуточное собеседование по отдельным вопросам программы практики.

Критерии оценивания отчета по практике:

Оценка «зачтено» 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 «незачтено» 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

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85626.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85626.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Резер Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.М. Резер. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2016. — 184 с. — 978-5-7996-1859-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85626.html>. — ЭБС «IPRbooks».
4. Быкова А.Г. Органы законодательной и исполнительной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Г. Быкова, А.В. Быков, А.В. Дорофеев. — Электрон. 32 текстовые данные. — Омск: Омская юридическая академия, 2017. — 515 с. — 978-5-98065-143-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85626.html>. — ЭБС «IPRbooks».
5. Иванова М.А. Органы местного самоуправления [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Иванова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 271 с. — 978-5-7410-1884-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78802.html>.
6. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Кудряшова.— Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
7. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Кудряшова.. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.htm>.

8. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>.

9. Парахина, В. Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. Практикум / В. Н. Парахина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 110 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62974.html>

Нормативные и правовые акты:

1. Конституция РФ от 12.12.1993 г. //Электронный ресурс. СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/> (доступ свободный)

2. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ. //Электронный ресурс. СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/> (доступ свободный).

3. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ. //Электронный ресурс. СПС «Консультант плюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online/> (доступ свободный).

4. ГАРАНТ. Справочная правовая система. //Электронный ресурс. Режим доступа: www.garant.ru (свободный доступ к документам из всего информационного банка системы с IP-адреса университета).

5. КонсультантПлюс. Справочная правовая система. //Электронный ресурс. Режим доступа: www.consultant.ru (свободный доступ).

6. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти РФ. //Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gov.ru/> (доступ свободный).

17. Государственное управление. //Электронный ресурс. Режим доступа: http://ejournal.spa.msu.ru/page_3.html (доступ свободный).

18. Вестник государственного и муниципального управления. //Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.orel.ranepa.ru/the-structure-of-the-academy/vestnikgmu.html> (доступ свободный).

19. ГосМенеджмент. //Электронный ресурс. Режим доступа: <http://gosman.ru/about> (доступ свободный).

10. Материально-техническое обеспечение практики

10.1 Материально-техническая база

В процессе прохождения учебной практики (ознакомительной), а также при работе над отчетом по практике требуется наличие:

- учебных аудиторий для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- помещения для самостоятельной работы;
- электронной информационно-образовательной среды университета;
- компьютера с выходом в Интернет;

- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

10.2. Помещения для самостоятельной работы

Помещение для самостоятельной работы – Главный учебный корпус ФГБОУ ВО «Грозненский государственный нефтяной технический университет» 364902, Чеченская республика, г. Грозный, проспект им. Х.А. Исаева, 100. Аудитория 4-05.

СОСТАВИТЕЛЬ:

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



/Алихаджиева Д.Ш./

СОГЛАСОВАНО:

/Заведующий кафедрой
«Экономическая теория и
государственное управление»



/Таймасханов Х.Э./

Директор ДУМР



/Магомаева М.А./

