

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.09.2022 16:35:04

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a066965a32056961489414

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

имени академика **М.Д. Миллионщикова**

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков



2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

«Современные технологии государственного и муниципального управления»

Квалификация

Магистр

Грозный – 2022

1. Цели практики

Целью профессиональной практики по профилю деятельности является: изучение структуры органов различных ветвей государственной власти, ее субъектов; органов, осуществляющих местное самоуправление, знакомство со способами и средствами осуществления ими властных полномочий.

2. Задачи практики

закрепление обучающимися теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения и применения этих знаний при решении конкретных задач;

закрепление сформированных навыков групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; приобретение и развитие практических навыков, умений по избранному– направлению подготовки;

сбор, систематизация доступной информации, фактических материалов для анализа и составления отчета о производственной практике и написания магистерской диссертации;

развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой исследования управленческой проблематики;

выяснение подготовленности магистрантов к практической работе.

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

Видом промежуточной аттестации по практике по профилю профессиональной деятельности является зачет.

Тип задач профессиональной деятельности: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная.

Формы проведения практики определяются программой практики и осуществляются непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственные власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Одной из форм прохождения практики, может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану соответствующей кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

4. Место практики в структуре образовательной программы подготовки магистра

Б2.В.01 (П) Профессиональная практика по профилю деятельности является обязательной частью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Профессиональная практика по профилю деятельности включена в Блок 2 «Практика» (часть, формируемая участниками образовательных отношений), образовательной программы ОПОП магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) Профессиональная практика по профилю деятельности является одним из видов практик, обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и предназначена для получения профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности и навыков по теме выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) для использования в учреждениях государственного или муниципального управления.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

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

универсальные компетенции:

УК -5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти

ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

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

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
1	2	3
Универсальные компетенции:		

<p>УК -5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК -5.1 Демонстрирует способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и поликонфессиональных групп. УК -5.2 Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения поставленных задач и усиления социальной интеграции. УК-5.3 Организует многостороннюю коммуникацию и управляет ею.</p>	<p>знать: способы абстрактного мышления, анализа, синтеза; способы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; способы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности.</p> <p>уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>владеть: организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.</p>
---	---	--

<p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>ОПК-1.1 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти. ОПК-1.2 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.</p>	<p>знать: способы абстрактного мышления, анализа, синтеза; способы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; способы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности. уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. владеть: организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.</p>
<p>ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа</p>	<p>ОПК-2.1 Демонстрирует знание основных методов стратегического планирования деятельности органа власти ОПК-2.2 Организует и принимает</p>	<p>знать: способы абстрактного мышления, анализа, синтеза; способы саморазвития, самореализации, использования творческого</p>

<p>власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>участие в реализации программ и стратегий развития. ОПК-2.3 Владеет методами разработки и реализации управленческих решений</p>	<p>потенциала; способы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности. уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения; планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. владеть: организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.</p>
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>ОПК-6.1 Демонстрирует знания основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры,</p>	<p>знать: способы абстрактного мышления, анализа, синтеза; способы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала; способы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности. уметь: действовать в</p>

	<p>адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>ОПК-6.2 Проявляет умения использовать принципы, методы и технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, планировать работу государственного органа (органа местного самоуправления), квалифицированно участвовать в совершенствовании его организационной структуры, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между его сотрудниками.</p> <p>ОПК-6.3 Владеет навыками и методами стратегического планирования и организации работы государственного органа (органа местного самоуправления), практическими навыками реализации принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>	<p>нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;</p> <p>планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>владеть: организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач.</p>
--	---	---

6. Структура и содержание практики по профилю профессиональной деятельности:

Объем практики по профилю профессиональной деятельности: научно-исследовательской работы составляет 9 зач. ед. (324 часа).

Продолжительность практики по профилю профессиональной деятельности предусмотрена учебным планом в течение 6 недель во 2 семестре.

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля/
1. Проведение инструктажа по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда	Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации 1,5/54	консультации
2. Ознакомление с основными направлениями работы организации	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления. 4,5 /162	консультации
3. Обработка и анализ полученных материалов по результатам практики.	Подготовка отчетной документации по практике. Аттестация по итогам практики 1,5/54	отчет
4. Публичная защита результатов выполненной практики	Подготовка доклада, презентации работы 1,5/54	зачет
Итого:	9/324	

7. Формы отчетности по практике

По форме проведения профессиональная практика по профилю деятельности является непрерывной и организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. Профессиональная практика по профилю деятельности выполняется на очной и заочной, очно- заочной формах обучения во 2 семестре.

8. Оценочные средства (по итогам практики)

Типовые контрольные задания и другие материалы

1. Характеристика организации Полное наименование организации Организационно-правовая форма Краткая история ее создания Виды деятельности
2. Организационная структура управления организацией Производственно-технологическая структура предприятия Производственный процесс Уровень специализации организации.
3. Процесс управления персоналом в организации Анализ объемов реализации услуг.
4. Определение затрат на реализацию услуг.
5. Анализ эффективности деятельности организации.
6. Исследование организационно-технического уровня средств управления

Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Оценка	Защита практики
«Отлично»	характеристика обучаемого практиканта с базы прохождения практики должна быть положительной, без замечаний, должна содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.
«Хорошо»	характеристика обучаемого практиканта с базы прохождения практики положительная, но с незначительными замечаниями, 15 содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.
«Удовлетворительно»	характеристика обучаемого практиканта с базы прохождения практики положительная, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых обучаемым практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью.
«Неудовлетворительно»	предполагает, что при устном отчете обучаемого по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя и (или) не разрешена практическая задача, а также обучаемым не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике. Перед началом практики студент прорабатывает рекомендованную руководителем практики от вуза учебную и научную литературу, а также положение и программы практики, принятые в университете. Студенту выдается информация о сайтах в Интернет, на которых он в случае необходимости может получить сведения по вопросам практики.

Руководитель практики от вуза регулярно контролирует процесс прохождения практики и принимает участие в решении возникающих организационных, технических и других вопросов, в том числе по организации самостоятельной работы студента.

Учебно-методическим обеспечением практики является основная и дополнительная литература, рекомендуемая при изучении дисциплин профессионального цикла и другие материалы, используемые в профессиональной деятельности предприятий и их подразделений, а также пакеты специализированных прикладных программ, рекомендованных руководителем практики от вуза.

Литература:

Нормативные документы

1. Положение об организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего и среднего профессионального образования

Основная литература

1. ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Дополнительная литература

1. Бабун, Р.В. Государственное и муниципальное управление. введение в специальность (для бакалавров) / Р.В. Бабун. - М.: КноРус, 2017. - 128 с.

2. Бондарева, Л.В. Государственное управление: английский для академических целей: Учебное пособие / Л.В. Бондарева, Т.В. Валентей, С.В. Зимина и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 336 с.

3. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-09225-7.

4. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 608 с.

5. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. В 2-х частях / Л. В. Кудряшова. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2015. – Ч. I: Основы государственного управления – 137 с.

Интернет-ресурсы

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

2. Интернет-журнал «Эйдос» <http://www.eidos.ru/journal/>

3. Методология <http://www.methodolog.ru/index.htm>

4. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>

5. Университетская библиотека online <http://www.biblioclub.ru/>

6. Российский общеобразовательный портал <http://www.school.edu.ru/>

7. Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация <http://www.counsellant.ru>

8. Справочная правовая система «Гарант»/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг <http://www.garant.ru>

9. Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www.minfin.ru>

10. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
<http://www.gks.ru>

11. Сайт Минэкономразвития <http://www.economy.gov.ru>

12. Сайт РБК - РИА РосБизнесКонсалтинг. <http://www.rbc.ru>

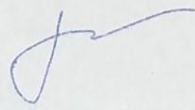
Программное обеспечение

Использование программного обеспечения организацией учебного процесса не предусмотрено.

10. Материально-техническое обеспечение научно-исследовательской работы

Учебная аудитория для самостоятельной работы – 4-07, стационарные компьютеры, проектор.

Составитель рабочей программы:



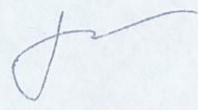
Азиева Р.Х.



Алихаджиева Д.Ш.

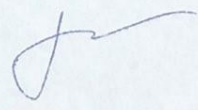
СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«ЭТиГУ»



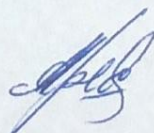
Таймасханов Х.Э.

Заведующий выпускающей
кафедрой «ЭТиГУ»



Таймасханов Х.Э.

Директор ДУМР



Магомаева М.А.