

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор
И.Г. Гайрабеков



29 2024г.

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

Год начала подготовки – 2021

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. Зимины 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>

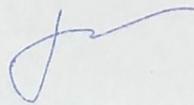
Программное обеспечение

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:



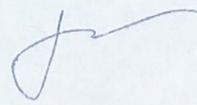
Азиева Р.Х.



Алихаджиева Д.Ш.

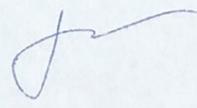
СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«ЭТиГУ»



Таймасханов Х.Э.

Заведующий выпускающей
кафедрой «ЭТиГУ»



Таймасханов Х.Э.

Директор ДУМР



Магомаева М.А.