

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»
ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИГУП и СГН

Е. М. БОБКОВА

“ 24 ” 08 2020 г.



ПРОГРАММА

Учебной практики

Направление подготовки (специальность): 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль (специализация): общий

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Срок обучения 4 года, 5 лет

семестр: 2, 4;

4, 6.

часы: 216 часов

общая трудоемкость практики составляет: 6 зачетных единиц

Тирасполь, 2020

Кафедра ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Составитель _____  _____ ст. преподаватель Л.В.Талмазан

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и утверждена на заседании кафедры

Протокол от 1

Зав. кафедрой политологии
и государственного управления  / Мафтей А.Г., доцент

«17» 08 2020 г.

Рассмотрено на МК ИГУПиСГН

Протокол № 1 от «15» сентября 2020 г.

Председатель МК  / Радченко Я.В.

1. Цели и задачи практики .

Цели:

1 курс

Цель – приобретение профессиональных навыков в сфере организации информационного обеспечения деятельности органов государственного управления; определение системы информационного потока и документооборота в обеспечении управленческой деятельности; выявление значимости документированной информации в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, организаций, учреждений и государства в целом.

Задачи:

- формирование у обучающихся профессиональных и личностных качеств специалиста государственного управления по сбору и использованию документированной информации;
- изучение особенностей работы с документами различных комплексов документации (научной, технической, информационной, управленческой) на различных носителях, независимо от времени и места издания;
- изучение профиля деятельности, структуры основных баз документированной информации – библиотек, музеев, архивах, системы управления и методов руководства ими;
- формирование представлений о новых технологиях в области организации хранения и использования документированной информации;
- овладение навыками эффективного поиска данных по конкретным проблемам, основными приемами источниковедческого анализа документированной информации.

2 курс

Цель – подготовка выпускников к исполнению полномочий органов государственной власти различных уровней и органов местного самоуправления, а также к реализации функций управления, отвечающих их общей и отраслевой специфике деятельности.

Задачи:

- анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления;
- анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;
- анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;
- анализ направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления;
- анализ организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия;
- анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику);
- анализ кадрового состава организации;

– анализ документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности в органах государственной гражданской и муниципальной власти; а также информационно-методической поддержки и сопровождения управленческих решений, принимаемых в органах власти.

2. Место практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана для направления подготовки 5.38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

3. Формы проведения практики

Лекционный курс: Документоведение как наука. Основные понятия курса: «документ», «документированная информация», «управление», «государственное управление». Роль документа в управленческой деятельности. Классификация документов. Унификация. Стандартизация. Социальная документно-коммуникационная система. Документооборот. Состав и основные виды документов.

Исследовательская работа. Внеаудиторная практическая работа: Исследование по теме. Экскурсия. Сбор, систематизация собранной информации, анализ, выводы.

4. Место и время проведения практики

Место проведения учебной практики – кафедра государственного управления.

Время проведения практики: 2,4 семестры для очного отделения, 4,6 семестры для заочного отделения.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

ОПК-6 – способность 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).

В результате практики обучающийся должен

1 курс

знать:

– систему информационного обеспечения принятия управленческого решения на основе всего многообразия социальной коммуникативно-документной системы;

– цели, задачи информационного обеспечения служебной деятельности специалиста системы государственного управления;

уметь:

– применять теоретические и методологические знания информационного обеспечения управления в практической работе,

– применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;

владеть:

– навыками ориентации в поиске и выявлении документной информации;

– основными понятиями и современными принципами работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

– профессиональным языком и категориальным аппаратом;

2 курс

знать:

– основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;

– основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

– принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и ее отличия от частной организации;

– роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- полномочия, цели, задачи и функции, органов власти, имеющих отраслевой характер;
- основные понятия и принципы работы с различными информационными материалами и формами коммуникации по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные гражданские должности, а также лиц, замещающие должности в органах местного самоуправления;

уметь:

- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- готовить различные информационные материалы и применять формы коммуникаций по вопросам деятельности лиц, замещающих государственные гражданские должности, а также лиц, замещающие должности в органах местного самоуправления;

владеть:

- пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками деловых коммуникаций;
- технологиями в профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего для саморазвития и самосовершенствования;
- применением социальных технологий делового общения;
- навыками деловых коммуникаций с различными социальными группами населения.

6. Структура и содержание практики

1 курс

Содержание учебной практики является логическим продолжением разделов ООП и, базируясь на учебной дисциплине «История государственных учреждений», предполагает межпредметные связи с историей Отечества и историей Приднестровья, «Государственное и муниципальное управление», которые предшествуют изучению курса «Основы делопроизводства» и служат основой для последующего изучения разделов ООП и формирования профессиональной компетентности в профильной области.

Организация практики. Знакомство с правилами организации учебной практики. Инструктаж по технике безопасности. Изучение правил ведения и оформления отчетной документации

Подготовка. Знакомство с целями и задачами практики. Определение темы индивидуальной работы.

Лекционный курс: Документоведение как наука. Основные понятия курса: «документ», «документированная информация», «управление», «государственное управление». Роль документа в управленческой деятельности. Классификация

документов. Унификация. Стандартизация. Социальная документно-коммуникационная система. Документооборот. Состав и основные виды документов.

Исследовательская работа. Внеаудиторная практическая работа: Исследование по теме. Экскурсия. Сбор, систематизация собранной информации, анализ, выводы.

Подготовка отчета. Заполнение отчетной ведомости, оформление итогов практики. Составление текстового отчета по практике.

2 курс

Инструктаж по технике безопасности, знакомство органом власти, подготовка программы практики. Индивидуальное собеседование с научным руководителем, назначенным кафедрой в соответствии с распоряжением.

Разработка индивидуального задания

Основной этап.

Раздел 1. Роль органа государственной власти или местного самоуправления в системе управления.

Тема 1. Анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления.

Тема 2. Анализ нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия).

Тема 3. Анализ направлений деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления).

Раздел 2. Организационная структура органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов.

Тема 1. Анализ организационной структуры органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия.

Тема 2. Анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления (или структурного подразделения, в котором студент проходит практику).

Раздел 3. Организация делопроизводства органа государственной власти или местного самоуправления. Функции руководителей и специалистов.

Тема 1. Анализ формы и вида организации делопроизводства органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия.

Тема 2. Анализ документооборота, системы регистрации документов, систему учета документов, основные виды документов и потоки их движения.

Тема 3. Анализ технологий работы с документами, применяемых в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии.

Тема 3. Анализ организации работы с обращениями граждан в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии).

Подготовка отзывов научного руководителя от кафедры и руководителя от органа власти, а также характеристики на студента, проходящего практику.

7.Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые при проведении практики

В процессе прохождения практики используется обучение на основе опыта, применяется исследовательский метод, в рамках которого предполагается самостоятельный поиск материала (на сайтах Президента ПМР, Верховного Совета ПМР, Правительства ПМР, конкретного органа государственной или муниципальной власти), по заданиям, которые указаны в программе практики, а также, работа с нормативно-правовыми актами ПМР, опубликованных в Сборниках актов законодательства ПМР.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ:

- выполняет задания руководителя базы практики;
- следует методическим рекомендациям кафедры государственного управления по прохождению учебной практики;
- участвует в проведении научных исследований;
- осуществляет сбор, обработку, анализ и систематизацию аналитической, статистической и научно-исследовательской информации по заданной проблеме;
- составляет отчет по итогам практики, заполняет отчетную документацию;
- выступает с докладом на конференции;
- участвует в подготовке аналитических материалов по заданию руководителя базы практики.

Для проведения практики вузом разрабатываются:

- методические рекомендации по проведению работ,
- формы для заполнения отчетной документации по практике (план прохождения практики, отзыв руководителя от предприятия, дневник практики)

9. Аттестация по итогам практики

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию:

1. отчетная ведомость
2. доклад

Формы промежуточной аттестации: зачет

Время проведения аттестации – сентябрь 3,5 семестры для очного отделения, 5,7 – для заочного.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Ван Эвера С. Методическое руководство для студентов и аспирантов-политологов по подготовке диссертаций / Стивен Ван Эвера; пер. с англ. И.В. Горелик. – М.: Аспект Пресс, 2007. – 158 с. – URL: http://www.ino-center.ru/doc/van_evera.pdf.
2. Горбунов В.В. Как написать научную статью и не только. Москва: Русайнс, 2017. 247 с.
3. Мангейм Дж.Б. Политология. Методы исследования / Джарол Б. Мангейм, Ричард К. Рич; пер. с англ.; [вступ. ст. А.К. Соколова]. – М.: Весь мир, 1997. – 544 с. – URL: http://grachev62.narod.ru/Mr/Mr_og.html
4. Методические подходы политологического исследования и метатеоретические основы политической теории : Комментированное введение : [Сборник] / [сост.: Н. Конеген, К. Шуберт]. – М.: РОССПЭН, 2004. – XVIII, 220 с.

б) дополнительная литература:

Электронные научные журналы:

1. Proetcontra – <http://pubs.carnegie.ru/P&C/> (издается с 1996 г. В томе 6, № 4 есть указатель статей за 1996 – 2001 гг.).

1 Журнал «Власть isgras.ru

2 Журнал «Международные процессы» - intertrends.ru

3 Журнал социологии и социальной антропологии - <http://www.soc.pu.ru:8101/publications/jssa/>.

4 Информационно-аналитический журнал «Политическое образование» lawinrussia.ru

5 Наука – Интернет – Россия - <http://win.www.nir.ru/socio/scipubl/sj/97-4.htm>.

6 Национальная служба новостей - <http://www.nns.ru/elects/president/opros.html>.

7 Новое поколение: экономисты, политологи, философы - <http://www.newgen.org/>.

8 Политические исследования (Полис) – <http://www.politstudies.ru> (издается с 1991 г.).

9 Пределы власти - <http://www.russ.ru/antolog/predely/htm>.

10 Русский журнал - <http://www.russ.ru>.

11 Санкт-Петербургский политологический журнал - <http://politjournal.spb.ru>.

12 Социологические исследования (Социс) – http://www.isras.rssi.ru/R_Socls.htm.

13 Электронный научный журнал «Государственное регулирование общественных отношений» gosreg.amchs.ru

в) программное обеспечение:

1. Ostkraft - <http://ostkraft.ru/>

2. PolitTiras – Информационно-политический портал <http://polittiras.info/>

3. Агентство политических новостей - <http://www.apn.ru/>

4. ИНИОН РАН - <http://www.inion.ru/product/db/htm>.

5. Коллекция ссылок на электронные библиотеки - <http://www.org.ru/~patrikey/liblib/liblist.htm>.

6. Обзор социологического Интернета на сайте факультета социологии СПбГУ – <http://www.soc.pu.ru.8101/cp1251/home.html>.

7. Полная коллекция ссылок на библиотечные и библиографические ресурсы - http://www.openweb.ru/windows/stepanov/library/ru_catal.htm.

8. Бюро правовой информации – <http://www.bri.ru>.

9. ИноСми - <http://www.inosmi.ru/>

10. Инопресса - <http://www.inopressa.ru/>

11. Интерфакс - <http://www.interfax.ru/>

12. Кремлин.ru - <http://www.kremlin.ru/>

13. Материк – Информационно-аналитический портал <http://www.materik.ru/>

14. МГИМО – Официальный сайт <http://www.mgimo.ru/>

15. МИД ПМР – Официальный сайт <http://www.mfa-pmr.org/>

16. Немецкая волна - <http://www.dw.de>

17. Новая политика – Интернет-журнал <http://www.novopol.ru/>

18. Новый Регион – Информационное агентство <http://www.nr2.ru/>

19. Одна Родина – Информационно-аналитическое издание <http://odnarodyna.com.ua/>

20. Полит.ru – Информационно-аналитический портал <http://polit.ru/>

21. Политком.ru – Сайт политических комментариев <http://www.politcom.ru/>

22. Президент ПМР – официальный сайт <http://president.gospmr.ru/>

23. Регнум – Федеральное информационное агентство <http://www.regnum.ru/>
24. Русский век – Информационный портал <http://www.ruvek.info/>
25. Русское единство – Интернет представительство <http://rusedin.ru/>
26. Свободная пресса – интернет издание <http://svpressa.ru/>
27. Сегодня.ru – Сетевое издание <http://www.segodnia.ru/>
28. Хвиля – Аналитический портал <http://hvylya.org/>

г) Интернет-ресурсы:

1. Агентство «Никколо-М» <http://www.nikkolom.ru>
2. Ассоциация политической науки <http://www.rapn.ru>
3. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) – <http://www.wciom.ru>.
4. GallupLtd. Петербург - <http://www.gallup.spb.ru/rus/default1.html>.
5. Институт мировой экономики и международных отношений РАН (ИМЭМО) – <http://www.imemo.ru>.
6. Институт современной политики – <http://www.rprf.ru/isp/phtml>.
7. Институт социально-политических исследований - <http://www.ispr.ras.ni>.
8. Институт социологии РАН – <http://www.isras.ru>.
9. Институт стран СНГ - <http://www.zatulin.ru>.
10. Институт федерализма и гражданского общества – <http://www.ifgo.ru>.
11. Исследовательская группа «Циркон» - <http://www.zircon.ru>.
12. Московский общественный научный фонд - <http://www.mpsf.org/indexr.html.u>.
13. Московский центр Карнеги - <http://www.carnegie.ru>.
14. Независимый институт коммуникативистики – <http://www.inguk.ru>.
15. Отделение Российской академии наук (ОФСПП) - <http://www.chen-sk.su/RAN/WIN/STRUCTDIVISIONHTM>.
16. Петерлинк. Социологическая витрина - <http://www.infopro.spb.su/survey/>.
17. РОМИР Консалтинг & PR – <http://www.romir.ru>.
18. Российская академия государственной службы. Кафедра политологии - <http://politolog.iia.ru>
19. Совет по внешней и оборонной политике - <http://www.svor.ru>.
20. Фонд «Центр политических технологий» - <http://www.cpt.ru>.
21. Фонд «Общественное мнение» - <http://www.fom.ru>.
22. Центр независимых социологических исследований – <http://www.indepsocres.spb.ru/>.
23. Центр политической информации – <http://www.spic-centre.ru>.
24. Центр политических исследований в России («ПИР-Центр») – <http://www.pircenter.org>.
25. Центр политической конъюнктуры России – <http://www.ancentr.ru>.
26. Центр прикладных политических исследований «ИНДЕМ» - <http://www.indem.ru>.
27. Центр социологических исследований Министерства образования РФ – http://www.informica.ru/windows/goscom/cinogran/socio/first_pg.html.
28. Центр социологических исследований МГУ - <http://www.opinio.msu.ru>.
29. «Центр стратегических разработок», фонд - <http://www.csr.ru>.
30. «Экспериментальный творческий центр», Международный общественный фонд – <http://www.kurginyan.ru>.
31. Фонд эффективной политики - <http://www.fep.ru>

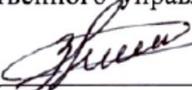
32. Политический экспертный канал <http://www.kreml.org>

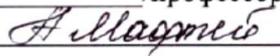
11. Материально-техническое обеспечение практики

- компьютерный класс оснащенный системой Internet и компьютерами класса «Celeron-D» в количестве 24 шт.

- мультимедиа-проекторы (2 шт)

Кафедра государственного управления также оснащена компьютером с выходом в сеть Internet.

Составитель  /профессор, З.Г. Тодорашко

Зав. кафедрой государственного управления  / доцент, Мафтей А.Г.