

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т. Г. ШЕВЧЕНКО»

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ПРАВА И
СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
профессор Е. М. Бобкова

«28» _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
на 2020/2021 учебный год
по
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
набор 2019 г.

Направление подготовки:
5.38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки:
Публичное управление

Квалификация (степень) выпускника –
магистр

Семестр - IV

Часы - 216

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц

Форма обучения:
очная, заочная

Тирасполь, 2020

Кафедра государственного управления

Составитель А. Г. Мафтей, доцент кафедры государственного управления, канд.
пед. наук

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

Протокол от «24» 08 2020 г. № 1

И.о. зав. кафедрой государственного управления А. Г. Мафтей А. Г. Мафтей, доцент

«24» 08 2020 г.

Рассмотрено на НМК ИГУПиСГН

Протокол № 1 от «15» 09 2020 г.

Председатель НМК Я.В. Радченко / Радченко Я.В.

1. Цели и задачи практики

Целями производственной практики являются ознакомление обучающихся с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности; приобретение первоначального практического опыта и первичных профессиональных умений.

Основные задачи производственной практики:

- закрепление и расширение на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретенных магистрантами в предшествующий период обучения;
- формирование представлений о специфике работы организаций и учреждений государственной власти и управления, политических партий и общественных организациях различного профиля;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания ВКРМ;
- практическое овладение формами и методами работы специалиста в сфере государственного и муниципального управления, обработки первичной организационно-управленческой и административной информации, ее анализа и обобщения;
- формирование умения обрабатывать и анализировать финансово-экономическую, нормативно-методическую, научно-техническую, организационно-управленческую, отчетную, плановую и прогнозную информацию;
- адаптация к условиям профессиональной деятельности и закрепление интереса к выбранной профессии;
- подготовка к дальнейшему углубленному изучению профессиональных дисциплин.

2. Место практики в структуре ООП

Производственная практика предусмотрена учебным планом по направлению подготовки 5.38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» в заключительном семестре и основана на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения теоретического курса дисциплин базовой и вариативной частей блока 1 «Дисциплины (модули)». На рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по совершенствованию систем управления.

По результатам производственной практики обучающийся должен

знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией и иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- принципы развития и закономерности функционирования политической (государственной) организации;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;
- виды политических (государственных) решений и методы их принятия;
- основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти;
- полномочия, цели, задачи и функции, органов власти;
- основные понятия и принципы работы с различными информационными материалами и формами коммуникации в политических организациях;

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 в своей профессиональной деятельности;

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 в сфере государственного и муниципального управления;
- технологиями делового общения;
- навыками деловых коммуникаций с различными социальными группами населения.

3. Формы проведения практики

Форма проведения производственной практики – дискретная, в 2020-2021 учебном году в комбинированном формате, который включает контактную работу обучающихся с преподавателями в аудитории и работу обучающихся и работу обучающихся с преподавателями дистанционно в режимах онлайн (onlain) и офлайн (oflain) с использованием образовательного портала «Электронный университет ПГУ» (Moodle); платформ видеоконференций – Zoom и др.; возможности мессенджеров – Viber. Skype и др., а так же проведение работы посредством групповой электронной почты обучающихся и электронной почты преподавателей.

4. Место и время проведения практики

Место проведения практики - органы государственной власти, органы исполнительной власти, муниципальные органы и органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления, общественные организации (объединения). Практика организуется в тех организациях, с которыми заключены договоры о сотрудничестве:

- Верховный Совет ПМР;
- ГСУД и А;
- Государственная администрация г. Тирасполь;
- Городской совет народных депутатов г. Бендеры;
- Аппарат Уполномоченного по правам человека;
- Городской совет народных депутатов г. Тирасполь;
- Администрация Президента ПМР;
- Государственная администрация г. Бендеры;
- Государственная администрация г. Слободзея и Слободзейского района;
- Государственная администрация с.Суклея
- НЦАИ «Новый век».

Время проведения практики: очная форма обучения – 4 семестр, заочная форма обучения - 4 семестр, продолжительность практики 4 недели.

5. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК-2	владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу

6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной, производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный (вводный) этап	Установочная конференция, организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности); 16 ч.	Проверка заполнения дневника
2	Ознакомительный этап	Изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения; 24ч.	Проверка заполнения дневника
3	Основной (исследовательский) этап	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные показатели); изучение функций и содержания деятельности	Проверка заполнения дневника

		подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий; 136ч.	
4	Заключительный (аналитический) этап	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики; итоговая конференция (защита); 40ч.	Проверка отчетной документации по практике

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

Во время проведения практики используются следующие технологии: лекции, экскурсии, наставничество, работа под руководством преподавателя, собеседования, самостоятельная работа, IT-технологии, применяемые на рабочем месте практиканта, Интерактивные образовательные технологии учебным планом не предусмотрены.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике

Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики включает:

- фонд библиотеки (печатные и электронные издания) – учебники, учебно-методические пособия, методические указания и материалы по видам учебной деятельности, методические рекомендации;
- программное обеспечение и Интернет ресурсы;
- электронно-информационную образовательную среду.

В период практики студенты самостоятельно выполняют следующие виды работ: обучение основным производственным процессам, обмен опытом работы, получение практических навыков работы с документами, ведения делопроизводства и основами организации документооборота, анализ, систематизация и обобщение накопленного эмпирического материала, работа по подготовке и презентации отчета по практике.

Для проведения практики вузом разработаны методические рекомендации по проведению работ, формы для заполнения отчетной документации по практике (план прохождения практики, отзыв руководителя от предприятия, дневник практики и т.п.).

Студенты при прохождении практики обязаны:

- в установленный срок явиться на место практики и приступить к выполнению программы практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии и пр.;
- соблюдать правила работы с технической документацией;
- выполнять все рекомендации руководителей практики, касающиеся прохождения практики;
- вести дневник практики;
- собрать материал по месту практики согласно программе практике;
- получить отзыв руководителя практики от предприятия индивидуально на каждого студента;
- оформить дневник практики согласно требованиям;
- подготовить отчет по практике и защитить его у руководителя практики.

На заключительном этапе подготовиться к итоговой конференции с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении производственной практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала. При составлении отчета по результатам прохождения практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

Отчет по практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);

Основная часть отчета включает следующие разделы:

Раздел I. Общая характеристика органа власти, его структурного подразделения, либо государственной или муниципальной организации. Изучение учредительных документов

Виды деятельности в соответствии с учредительными документами. Форма собственности. Основные нормативные документы, регулирующие их деятельность.

Раздел II. Организационная структура органа власти, его структурного подразделения, либо государственной или муниципальной организации.

Структура управления органом власти, организацией. Структурные подразделения, их функции и взаимодействие.

Раздел III. Информационное обеспечение анализа деятельности органа власти, организации

Документационное и информационное обеспечение, их открытость. Виды отчетности. Описание особенностей деятельности.

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210х297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений.

Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они

разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов подразделов записывают с абзацного отступа.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

К отчету прилагаются дневник прохождения практики и характеристика-отзыв.

Дневник формируется в виде брошюры (формат А5), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника).

Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

9. Аттестация по итогам практики

По итогам практики студент представляет руководителю отчетную документацию: письменный отчет, дневник практики.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Время проведения аттестации – после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Критерии оценок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам проведения практики

«зачтено» – представлен качественно выполненный и подписанный руководителем практики от организации (учреждения) дневник, в котором отмечены виды выполняемых заданий, сроки и качество заданий; представлен отчет о прохождении практики, где

подробно и качественно выполнены все разделы задания; отчет защищен в отведенные учебным планом сроки;

«не зачтено» – дневник практики заполнен формально, отсутствуют подписи руководителя от организации (учреждения); отчет выполнен неаккуратно, некоторые разделы не соответствуют требованиям или отсутствуют; студент не представил заполненный дневник практики, отчет по практике не соответствует требованиям и не сдан в отведенное учебным планом время защиты отчетов.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература:

Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления [Текст]: учебник для вузов / Г. В. Атаманчук. - 2-е изд., стер. - М.: Омега-Л, 2011; 2013.

Государственная гражданская служба и кадровая политика [Текст]: учеб. пособие / В. М. Глущенко [и др.]; ред. А. И. Прокофьев. - М.: МГУУ ПМ, 2010.

б) дополнительная литература:

Аверин, А. Н. Социальная политика органов государственной власти субъектов Российской Федерации [учеб. пособие / А. Н. Аверин. - 2-е изд. - М.: РАГС, 2007.

Белоножко, М.Л., Скифская, А.Л. Государственные и муниципальные финансы: учебник. – СПб: ИЦ «Интермедия», 2014.

Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [учебник / И. А. Василенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ГАРДАРИКИ, 2007.

Глазунова, Н. И. Государственное и муниципальное (административное) управление [учебник / Н. И. Глазунова; ред. Ю. Л. Старостин; Гос. ун-т упр. - М.: ТК Велби: Проспект, 2008.

Демин, Ю.М. Делопроизводство: Подготовка служебных документов: учебное пособие. – М: ЮНИТИ, 2007.

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие – СПб: ИЦ «Интермедия», 2013.

Информационные технологии управления: учебное пособие / Под ред. Г.А. Титоренко. – М: ЮНИТИ, 2005.

Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений [Электронный ресурс]: монография / С.Ю. Кабашов, И.Р. Гимаев, С.Н. Лаврентьев. – 2-е изд., стереотип. – М.: ФЛИНТА, 2011.

Яновский, В.В., Кирсанов С.А. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: Учебное пособие - 2-е изд., - М.: КНОРУС, 2012.

в) программное обеспечение:

- офисный пакет Open Office.org;
- офисный пакет Libre Office, Open Office;
- редактирование изображений и фотографий GIMP;
- браузер Mozilla Firefox;
- универсальный проигрыватель аудио / видео / DVD Media Player Classic;
- медиа-проигрыватель VLCmediaplayer;
- аудио-проигрыватель AIMP2;
- архиватор 7-Zip;
- система управления курсами (электронное обучение) Moodle;

г) Интернет-ресурсы:

При изучении дисциплины используются информационно-правовые системы Российской Федерации «Консультант Плюс», «Гарант», «Законодательство России».

11. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики включает служебные помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении административных и учебных работ.