



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет социального управления и социологии

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой _____ Уржа О.А.

Протокол № 2 от 7 октября 2014 г.



Е.В. Фролова, Н.В. Медведева, Л.В. Сеничева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ИСПОЛНИТЕЛЬСКАЯ) ПРАКТИКА)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация:

Академический бакалавр

Москва 2014 г.

Программа производственной (технологической (исполнительской)) практики подготовлена Фроловой Е.В., к.с.н., доцентом кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии, Медведевой Н.В., к.с.н., доцентом кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии, Сеничевой Л.В., преподавателем кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии

Рецензенты:

1. Беляева Ирина Юрьевна, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой государственного, муниципального и корпоративного управления Финансового университета при Правительстве РФ.
2. Евстратова Татьяна Анатольевна, кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии Российского государственного социального университета.

Программа производственной технологической (исполнительской) практики утверждена на заседании кафедры государственного, муниципального управления и социальной инженерии (Протокол № 2 от 7 октября 2014 г.)

1. Цели производственной (технологической) практики по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавр)

Производственная (технологическая (исполнительская)) практика проводится в целях соблюдения принципов непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональными навыками и их дальнейшего применения в профессиональной деятельности, повышения престижности профессии, её популяризации для формирования кадрового резерва из числа молодых специалистов для государственных и муниципальных органах власти.

Цели – закрепление и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний, формирование навыков эффективного исполнения служебных обязанностей, участия в групповой работе, овладение навыками осуществления делового общения и применения информационно-коммуникационных навыков в профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики

1. Ознакомление с основами профессиональной деятельности;
2. формирование компетенций участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
3. формирование навыков эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
4. формирование способностей осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
5. получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;
6. формирование опыта самостоятельной, творческой работы; умений организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

Данные задачи учебной практики, соотносятся со следующими **видами** профессиональной деятельности:

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы)

коммуникативная деятельность:

участие в организации внутренних коммуникаций;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

3. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления и предусматривается учебным планом соответствующих подразделений вузов и относится к его базовой части - технологическая (исполнительская) практика (Б2.П.1). Прохождение практики основано на изучении курсов «Исследование в системе государственного и муниципального управления», «Система государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности». Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП: обучающийся должен знать основные функции, методы, принципы и структуру государственного и муниципального управления; обладать навыками делового общения, применять информационно-коммуникационные технологии в управлении.

Практика проводится в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для освоения учебных дисциплин профессионального и вариативного цикла.

4. Формы проведения производственной (технологической (исполнительской)) практики

По форме проведения практики являются полевыми. Полевыми считаются практики, связанные выездом из мест постоянного обучения. Полевые практики проходят на базах практик, состоящих в структуре РГСУ или на базах других организаций, с которыми факультет в лице РГСУ заключает письменный или устный договор о сотрудничестве.

На факультете организацию и контроль за проведением практики осуществляет декан факультета.

Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедрах осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, который обеспечивает разработку кафедральных методических указаний по практике,

программ практики, представляет в деканат сведения о распределении обучающихся по местам практики и закреплении за ними преподавателей-руководителей от кафедры, утверждает комиссии по приему отчетов обучающихся по результатам практики и организует их работу, по завершении практики представляет на утверждение декану факультета отчёты по итогам проведения практики.

Ответственный за организацию и проведение практики и преподаватель - руководитель практики от кафедры обеспечивает выполнение всей текущей работы по организации и проведению практики обучающихся.

5. Место и время проведения производственной (технологической (исполнительской)) практики

Местом проведения практики могут быть государственные и муниципальные учреждения власти и управления, с которыми факультет в лице РГСУ заключает письменный или устный договор о сотрудничестве.

Продолжительность практики – 2/3 недели на 3 курсе (36 часов).

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной (технологической (исполнительской)) практики

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные компетенции:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью 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).

7. Структура и содержание производственной (технологической (исполнительской)) практики

Полевая практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Выполнение производственных заданий.
3. Первичная обработка материала.

Общая трудоемкость производственной практики составляет **1** зачетная единица, **36** часов.

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
1.	<u>Подготовительный этап:</u> формулировка задание на практику, изучить цель и основные функции деятельности организации (органа власти).	Всего 4 часов, Консультации руководителя практики 2 часа, Самостоятельная работа обучающегося 2 часов	Заполнение формы задания на практику
2.	<u>Выполнение производственных заданий:</u> проанализировать основные документы, регулирующие деятельность организации (органа власти), описать систему коммуникации в работе организации (органа власти) и рассмотреть информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессиональной деятельности; описать систему документооборота в организации (органе власти), определить ее сильные и слабые места	Всего 28 часов, Консультации руководителя практики 4 часов, Самостоятельная работа обучающегося 24 часа	Проверка дневника исследователя
3.	<u>Первичная обработка материала, написание отчета о практике</u>	Всего 4 часов: проверка и защита отчета 2 часа, Самостоятельная работа обучающегося 2 часов	Защита отчета

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Полевая работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя (составление дневника по практике, написание обзоров, написание отчета по практике).

Приобретение навыков:

- участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
- эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
- осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров;
- ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;
- решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- самостоятельной, творческой работы; умений организовать свой труд; порождать новые идеи, находить подходы к их реализации.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

По окончании срока практики обучающиеся в письменной форме составляют отчет о выполняемой ими работе и излагают свое мнение в соответствии с вышеперечисленными задачами. (Приложение 2). **На всех курсах** обучающиеся должны предоставить **Дневник практики** в соответствии с индивидуальным заданием (Приложение 3).

Порядок составления, оформления и защиты отчета о практике.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика места проведения практики, сроков, основных обязанностей в процессе прохождения практики;

В основной части отчета:

1. Дается изложение и анализ основных нормативных документов, обеспечивающих деятельность организации (органа власти), описывается система коммуникаций в работе организации; рассматривается система документооборота с выявлением сильных и слабых мест

2. Описываются те направления деятельности, в которых участвовал обучающийся в ходе практики в том или ином структурном подразделении, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д.

В заключительной части обучающийся излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета обучающийся должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению проведения практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
2. Цель и функции деятельности организации (органа власти);
3. Основные документы, регулирующие деятельность организации (органа власти) (Устав, Положения, штатное расписание и т.д. – то, что будет доступно);
4. Система коммуникации в работе организации (органа власти) и рассмотреть информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессионально деятельности;
5. Система документооборота в организации (органе власти), определить ее сильные и слабые места.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма итогового контроля - дифференцированный зачет в семестре, который необходимо получить до начала занятий на 6 семестре.

Зачет может быть сдан в форме собеседования с преподавателем по подготовленному отчету по практике. В зависимости от полноты ответа может быть выставлена оценка.

По окончании практики обучающиеся на основании отзывов, отчетов и дневников практики получают оценку за практику, которая проставляется в зачетную книжку и является основанием для перевода обучающегося на следующий курс. Отчет и дневник о практике сдается комиссии, утвержденной заведующим кафедрой.

При оценке работы обучающегося во время практики комиссией принимается во внимание:

- Характеристика руководителя практики;
- Деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками по организации управления);
- Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- Качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Крупенков В. В., Мамедова Н. А., Мельников А. А., Кривова Т.А. Государственное и муниципальное управление. Учебно-практическое пособие, Место изд.: Москва, Изд.: Евразийский открытый институт, Год издания: 2012г. // ЭБС
2. Яновский Валерий Витальевич, Кирсанов Сергей Алексеевич Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : [учеб. пособие], Место изд.: М., Изд.: КНОРУС, год издания: 2012г.

Дополнительная литература:

1. Кошечая, Ирина Петровна.
Профессиональная этика и психология делового общения : учеб. пособие для студ. образовательных учреждений среднего проф. обр. / И. П. Кошечая, А. А. Канке ; рец. : Н. А. Омельченко, Н. Н. Куняев. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2009. - 303 с. - (Профессиональное образование).
2. Деловое общение. Деловой этикет : учеб. пособие для студ. вузов / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - М. : Юнити, 2008. - 431 с
3. Кабашов, Сергей Юрьевич.
Морально-этические и правовые основы государственного управления : проф. этика, кадровая политика, планир. карьеры и противодействие коррупции / С. Ю. Кабашов ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. - М. : Дело, 2009. - 215 с. -
4. Суркина, Фяргия Жафяровна.
Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : учеб. пособие по спец. "Гос. и муницип. упр." / Ф. Ж. Суркина ; рец. : Р. М. Вульфович, В. В. Фаузер. - СПб. : Питер, 2008. - 240 с. : ил. - (Учебное пособие). -
5. Рой, Олег Михайлович.
Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муниципальное упр." / О. М. Рой ; рец. : Панкова Л. Н., Карпов В. В. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2009. - 367 с. : ил. - (Учебное пособие).
6. Зотов В.Б. Система муниципального управления: учебник для вузов – М.: «ОЛМА-ПРЕСС», 2008 - 2-е изд., доп. и перед.
7. Управление персоналом государственной службы. Под общей редакцией Е. В. Охотского УМ пособие. Москва. РАГС. 2010.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека электронных ресурсов Исторического факультета МГУ им. М.В.Ломоносова. <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>
2. Государственная публичная историческая библиотека <http://www.shpl.ru/>

3. <http://www.isras.ru/socis.html>
4. <http://www.biblioclub.ru/cats/main/book/45065/>
5. <http://www.minzdravsoc.ru/ministry/govserv/vacancy/31>
6. <http://ru.wikipedia.org>
7. КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>);
8. Российское образование. Федеральный портал
9. (http://www.edu.ru/index.php?page_id=162);
10. Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент (<http://ecsocman.edu.ru/db/sect/3560.html>)

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики характеризуется: каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе. Библиотечный фонд укомплектован изданиями основной учебной литературы по дисциплине.

РГСУ располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет), компьютерные классы.

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

на бланке организации
(предприятия,
учреждения)

Декану факультета
социального управления и социологии
Уржа О.А.

Отзыв о прохождении практики

Студент _____ (ф.и.о., курс, факультет)
проходил практику в _____ (наименование
организации, подразделения, и т.д.) в период с ____ по _____

За период прохождения практики _____ (ф.и.о.)
выполнил следующий объем работы:

(Краткая характеристика и оценка работы студента)

Руководитель практики (от принимающей организации) _____
(ф.и.о., должность)

Должность
руководителя
принимающей организации

подпись Ф.И.О.

печать организации

**ОБРАЗЕЦ
ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет социального управления и социологии

Кафедра государственного, муниципального управления и социальной
инженерии

**Отчет
о прохождении практики**

студента _____
(ф.и.о., курс, группа)

проверил _____
(ф.и.о., должность,
звание преподавателя)

**Пример индивидуального задания на производственную
(технологическую (исполнительную) практику:**

1. Указать название организации (органа власти), место расположения (адрес), фамилию руководителя, сроки прохождения практики, основные обязанности в период прохождения практики;
2. Раскрыть цель и функции деятельности организации (органа власти);
3. Рассмотреть основные документы, регулирующие деятельность организации (органа власти) (Устав, Положения, штатное расписание и т.д. – то, что будет доступно);
4. Описать систему коммуникации в работе организации (органа власти) и рассмотреть информационно-коммуникационные технологии, используемые в профессионально деятельности;
5. Описать систему документооборота в организации (органе власти), определить ее сильные и слабые места.