



**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация:

Академический бакалавр

Москва 2014 г.

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

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

Учебная 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 органов власти. Учебная практика проводится в следующих формах: организационно-регулирующая; организационно-экономическая; технологическая (исполнительская).

Цели – закрепление и систематизация приобретенных обучающимися теоретических знаний, углубление представлений о выбранной специальности, формирование навыков эффективного исполнения служебных обязанностей, участия в групповой работе, проектирования организационных действий, овладение навыками осуществления делового общения и публичных выступлений.

2. Задачи учебной практики

1. ознакомление с основами профессиональной деятельности;
2. воспитание устойчивого интереса к профессии, убеждённости в правильности её выбора, осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
3. получение навыков участия в проектировании организационных действий;
4. формирование компетенций участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
5. формирование навыков эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей
6. формирование способностей осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
7. получение навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах и организациях, формирование первичных навыков работы с компьютерной техникой, обеспечивающей профессиональную деятельность;
8. формирование навыков решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

9. 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:

коммуникативная деятельность:

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в организации внутренних коммуникаций; организационно-управленческая деятельность.

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра государственного и муниципального управления, предусматривается учебным планом соответствующих подразделений вузов и относится к его базовой части - организационно-регулирующая практика (Б.2.У.1); организационно-экономическая практика (Б.2.У.2); технологическая (исполнительская) практика (Б.2.У.3). Прохождение практики основано на изучении курсов «Введение в специальность», «Теория управления и организации». Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающегося, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОПОП: обучающийся должен знать основные функции, методы, принципы и структуру государственного и муниципального управления; содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии государственного и муниципального управления.

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 учебной 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 учебной 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.

Местом проведения учебной практики могут также выступать структурные подразделения факультета социального управления (кафедра, учебная часть), где обучающийся знакомится с Государственным стандартом, учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», рабочими программами и другими документами, регламентирующими учебный процесс по выбранному направлению.

Продолжительность практики – 2 2/3 недели на 1 курсе (144 часа):

Организационно-регулирующая практика – 2/3 недели (36 часов)

Организационно-экономическая практика – 2/3 недели (36 часов)

Технологическая (исполнительская) практика – 1 1/3 недели (72 часа)

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

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

Организационно-регулирующая практика:

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ППК-1);

- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ППК-2);
Организационно-экономическая практика:
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ППК-5);
Технологическая (исполнительская) практика:
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- 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).

7. Структура и содержание учебной практики

Полевая практика содержит ряд ключевых этапов:

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

Общая трудоемкость учебной практики составляет **4** зачетных единиц, **144** часов.

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
	1 курс		
1.	<u>Подготовительный этап</u> , формулировка задание на практику: ознакомление с общими требованиями в таких видах деятельности, как организационно-	Всего 10 часов, Консультации руководителя практики 2 часа, Самостоятельная работа	Заполнение формы задания на практику

	управленческая; информационно-методическая; коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская).	обучающегося 8 часов	
2.	<u>Выполнение производственных заданий</u> , сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения: 1. анализ основных нормативных документов, регулирующих организацию учебного процесса по направлению подготовки «государственное и муниципальное управление» 2. анализ деятельности научных школ, сформированных на факультете, изучение научных публикаций преподавателей выпускающей кафедры по избранной теме исследований; 3. характеристика направления подготовки «государственное и муниципальное управление».	Всего 124 часов, Консультации руководителя практики 10 часов, Самостоятельная работа обучающегося 114 часов	Проверка дневника исследователя
3.	<u>Первичная обработка материала, написание отчета о практике</u>	Всего 10 часов: проверка и защита отчета 2 часа, Самостоятельная работа обучающегося 8 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 проектировании организационных действий;
- 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 учебной 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 направления подготовки «государственное и муниципальное управление», описывается роль и социальная значимость будущей профессии, выделяются общие требования к выпускнику в таких видах деятельности, как

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская).

В основной части отчета:

1. Дается изложение и анализ основных нормативных документов, регулирующих организацию учебного процесса по направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»: федеральный государственный образовательный стандарт, основная образовательная

программа, рабочий учебный план, рабочие учебные программы, приказы, распоряжения и т.д.

2. Описываются те направления деятельности, в которых участвовал обучающийся в ходе учебной практики в том или ином структурном подразделении факультета, 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 работы организации.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание места прохождения учебной практики, конкретного отдела и его основных функций.
2. Основные вопросы деятельности, с которыми обучающийся ознакомился в период практики.
3. Выполняемые обучающимся обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Форма итогового контроля - дифференцированный зачет в 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 учебной 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 учебной 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.

Приложение 1

**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 учебную практику:

1. дать краткую характеристику направления подготовки «государственное и муниципальное управление».
2. описать роль и социальную значимость будущей профессии,
3. выделить общие требования к выпускнику в таких видах деятельности, как организационно-управленческая; информационно-методическая; коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская).
4. изложить и проанализировать основные нормативные документы, регулирующие организацию учебного процесса по направлению подготовки «государственное и муниципальное управление»: федеральный государственный образовательный стандарт, основная профессиональная образовательная программа, рабочий учебный план, рабочие учебные программы, приказы, распоряжения и т.д.
5. провести анализ деятельности научных школ, сформированных на факультете, изучить научные публикации преподавателей выпускающей кафедры по избранной теме исследований.