

Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО
Решением Межкафедрального учебно-
методического совета
от «30» ИЮНЯ 2015 г.
Протокол № 6

ПРОГРАММА
учебной практики (практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
Уровень магистратуры

Курск – 2015

Общие положения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистратура) раздел основной профессиональной образовательной программы магистратуры «Практики» относится к вариативной части программы. Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию компетенций обучающихся.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и содержанием ОПОП по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление, а также содержат формулировки целей и задач практики, вытекающих из целей ОПОП магистратуры «Государственное и муниципальное управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов, приобретение ими практических навыков и компетенций.

Учебная практика магистрантов направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является составной частью основной профессиональной образовательной программы и проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Цели учебной практики

Целями учебной практики при обучении в образовательном учреждении высшего образования по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для магистрантов являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки магистранта, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных направлений деятельности профессионального блока, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- освоение приемов, методов и способов осуществления профессиональных действий на предприятии (организации);
- усвоение навыков научно-исследовательской деятельности;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики

Задачами учебной практики для магистрантов являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;
- получение информации об особенностях работы конкретной организации или учреждения, в котором магистранты проходят практику;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности, последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Информационно-коммуникационные технологии в системе ГМУ», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Современные технологии управления», «Административная этика», «Актуальные вопросы практики муниципального управления» и др. Изучение данных дисциплин готовит магистрантов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения и компетенции.

В результате учебной практики магистрант должен

Знать:

- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации; её отличия от частной организации;
- основные принципы функционирования государственной и местной власти;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; логически верно, аргументировано, ясно строить устную и письменную речь;
- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правильно применять нормы права;
- обобщать и систематизировать информацию для создания баз данных, владением средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;
- готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;
- общаться четко, сжато, убедительно, выбирать подходящие для аудитории стиль и содержание;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

Владеть:

- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- навыками адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики:

готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления (ПК-4);

владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5);

способность выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10);

Базами практик являются структурные подразделения Академии госслужбы или органы государственной власти и местного самоуправления: Администрация Курской области, Курская областная Дума, исполнительные органы государственной власти Курской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, администрации городов и районов области, городских и сельских поселений, законодательные (представительные) органы муниципальных образований, иные органы государственной власти: Избирательная комиссия Курской области и другие.

Магистранты проходят практику в соответствии с рекомендациями руководителя практики от кафедры.

Руководство практикой осуществляют:

- кафедра государственного и муниципального управления и руководитель практики от кафедры;
- руководитель практики от организации.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- разработка программы практики;
- обеспечение практикантов и руководителей практик от организаций программами практик;
- методическое руководство практикантами, проведение установочных конференций и итоговых конференций по результатам практики.

Руководитель практики от организации-базы практики назначается в порядке, установленном в данной организации. За руководителем практики от организации, как правило, закрепляется один практикант.

В обязанности руководителя практики от организации входит:

- ознакомление практикантов с правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в организации;
- инструктирование практикантов по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности;
- непосредственное ежедневное руководство практикантом, просматривание дневника практики;
- написание отзыва от организации. Данный отзыв оформляется на отдельном листе по правилам, принятым в данной организации и прилагается к отчету о практике, а также пишется на последнем листе в дневнике и заверяется печатью и подписью руководителя практики.

Отзыв руководителя практики может содержать в себе:

- характеристику магистранта как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

- направления дальнейшего совершенствования подготовки магистранта в вузе, недостатки и пробелы в этой подготовке.

Права и обязанности магистрантов-практикантов

Магистрант, направляемый на учебную практику, имеет право на:

- обеспечение персональным рабочим местом;
- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю организации и представителю вуза;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Магистрант, направляемый на учебную практику, обязан:

- вести дневник практики, полностью выполнить намеченную программу;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базовом предприятии;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- представить руководителю практики от кафедры обязательные документы о прохождении практики (отчет и дневник практики, отзыв с места прохождения практики).

Сроки и продолжительность учебной практики

Учебная практика для магистрантов по направлению подготовки 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление проводится для студентов очной и заочной форм обучения. Продолжительность учебной практики составляет 2 недели.

В ходе прохождения учебной практики студент получает 6 зачетных единиц (кредита).

1 зачетная единица = 27 астрономическим часам = 36 академическим часам продолжительностью по 45 минут; 1 неделя практик = 54 академическим часам = 1,5 зачетным единицам.

Перед началом практики издается приказ по Академии госслужбы о проведении практики и закреплении баз практик за магистрантами,

проводится установочная конференция для разъяснения основных положений программы практики. Каждому магистранту выдается письменное направление на практику.

Во время прохождения практики при наличии вакантных должностей в организации, являющейся базой практики, магистранты могут зачисляться на них в качестве дублеров.

По окончании практики в установленный срок:

- магистранты представляют на кафедру отчетную документацию;
- организуется защита отчета.

Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачётных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция.	Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. 8 часов	Информирование кафедры о месте прохождения практики.
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения.	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов	Отчет

		100 часов	
3	Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.	Выполнение индивидуального задания по практике. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.	Отчет
		100 часов	
4	Заключительный этап. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования	Систематизация собранного материала. Написание отчета по практике, оформление дневника практики и его визирование руководителем практики от организации. Получение отзыва руководителя практики	Итоговый отчет по практике. Отзыв-характеристика по месту прохождения практики. Защита отчета (может сопровождаться видео презентацией)
		8 часов	

На подготовительном этапе практики магистранты с помощью ответственного руководителя (от Академии госслужбы, от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый магистрант должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного

органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики магистранту может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики магистрантам может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете магистрантом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета магистранта о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На третьем этапе практики магистранты выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

План отчета по учебной практике:

1. Характеристика базы практики. Структура организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.

- краткая история развития учреждения;
- направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство.

- основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.

2. Описание одного из отделов организации по следующей схеме:

- название структурного отдела организации;
- назначение организации, основные цели функционирования ее структурных единиц;

- анализ системы управления организации;

- нормативно-правовая база, организации (федеральный и региональный уровни), должностные инструкции.

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

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых

руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Магистранты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические и лабораторные работы. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики студенты знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы магистрантов на учебной практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от вуза и организации. Индивидуальное задание на практику, выдаваемое руководителем практики от кафедры, должно быть актуальным в учебно-научном плане и реально выполнимым. Особым этапом должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни магистранта, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым магистрантом самостоятельно:

- место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес;
- полное наименование органа;
- Ф.И.О. руководителя;
- профиль деятельности органа власти;
- численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих;
- структурное подразделение, в котором студент проходил практику;
- Ф.И.О. руководителя практики от организации;
- основные показатели работы органа власти (сообщение строится в зависимости от специфики отрасли);
- изложение собственной деятельности во время прохождения практики;
- удалось ли внести практические предложения по улучшению работы организации;
- выводы по результатам практики;
- что хотелось бы улучшить/изменить в программе практики.

Формой итогового контроля является зачет. Итоговая аттестация учебной практики осуществляется комиссией от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности магистранта. Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации: официальный текст. – СПб.: Изд. дом «Литера», 2013. – 48 с.
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Государственная служба в РФ [Текст]: учебник / под ред. А.А. Демина. – М.: Юрайт, 2012. – 391 с.
6. Менеджмент [Текст]: учебник / под ред. И.В. Петрова. – М.: Юрайт, 2011. – 399 с.
7. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие / А.Д. Моисеев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 159 с.
8. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник / под ред. Мухаева А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 412 с.
9. Система государственного и муниципального управления. Теория и организация [Текст]: учеб. пособие / под ред. Игнатова В.Г. – Ростов-на-Д: Феникс, 2010. – 384 с.
10. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. Т.Ю. Базарова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – 414 с.
11. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст]: учебник / В.В. Черепанов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 599 с.

Дополнительная литература:

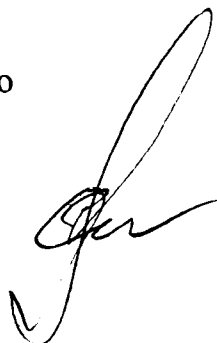
1. Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы [Текст] / Г.В. Атаманчук. – Москва, 2009. – 412 с.

2. Балдин, К. Управленческие решения. Теория и технология [Текст] / К. Балдин. – М.: Проект, 2009. – 311 с.
3. Воробьев, С. Управленческие решения [Текст]: учебник / С. Воробьев. – М.: Юнити-Дана, 2008. – 212 с.
4. Граждан, В.Д. Государственная гражданская служба [Текст]: учебник / В.Д. Граждан. – М.: КНОРУС, 2009. – 194 с.
5. Егоров В.К., Барциц И.Н. Энциклопедия государственного управления в России [Текст] / В.К. Егоров, И.Н. Барциц. - М. Изд-во РАГС, 2008. - 311 с.
6. Иванов В.В., Коробова А.Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Текст] / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 211 с.
7. Игнатов, В.Г. Государственная гражданская служба [Текст] / В.Г. Игнатов. – М., Ростов-на-Дону.: МарТ, 2008. – 261 с.
8. Местное самоуправление и муниципальное управление [Текст]: учебник / под ред. А.С. Прудникова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 543 с.
9. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление [Текст]: учеб. пособие / А.Д. Моисеев. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 159 с.
10. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами [Текст]: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 384 с.
11. Управление персоналом организации. Практикум [Текст]: учеб. пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 365 с.
12. Управление персоналом организации [Текст] / под ред. А. Я. Кибанова. – М.:ИНФРА-М, 2008. – 382 с.
13. Черепанов, В.В. Коррупция в органах государственной власти. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст]: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 428 с.

Интернет-ресурсы.

1. <http://www.top-personal.ru> - Официальный сайт журнала «Управление персоналом».
2. <http://www.rags.ru/public/gossluzhba/> - Электронная версия журнала «Государственная служба».
3. www.gov.ru – портал органов государственной власти РФ.
4. www.kurskobl.ru – официальный сайт администрации Курской области.

Заведующий кафедрой государственного
и муниципального управления
Академии госслужбы,
д-р социол. наук, профессор



И.В. Анциферова



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
АВТНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«КУРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ»
(АКАДЕМИЯ ГОССЛУЖБЫ)

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

Об учебной практике

магистранта _____

курс _____

направление подготовки _____

сроки проведения _____

место прохождения _____

Руководитель практики от Академии госслужбы _____

Руководитель практики от организации _____

Выполненные виды работы:

Отчет

**Заключение руководителя практики
от организации о работе студента (зачтено, не зачтено)**

Руководитель практики от организации:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв руководителя практики от Академии госслужбы

Магистрант(ка)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.