

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ФИЛИАЛ ВГУЭС В Г. НАХОДКЕ

КАФЕДРА ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

()

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Направление и профиль подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
заочная

Год набора на ОПОП
2017

Находка 2020

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление и Порядком организации и

осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017г. № 301 (в действующей редакции))

Составитель(и):

Султанова Екатерина Владимировна, кандидат социологических наук, доцент кафедры управления, Ekaterina.Sultanova@vvsu.ru

Литвинова Ирина Владимировна, старший преподаватель, Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин, solomonova_irina@mail.ru

Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

18.03.2020 протокол № 7

Редакция _____ Утверждена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин _____ протокол № _____

Заведующий кафедрой (разработчика)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)


подпись

В.С. Просалова

фамилия, инициалы

« 18 » марта 20 20 г.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1 изучить методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и эффективное управление ресурсами организации;

2 определить существующую систему осуществления распределение полномочий сотрудников организации и ответственности на основе их делегирования;

3 оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: организационно-координационное собрание с обучающимся; - самостоятельная исследовательская работа обучающегося (чтение научной литературы, знакомство с результатами различных исследований, изучение методик и т.п.); - выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием.

3. Объём практики и её продолжительность

Объём практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Название ОПОП ВО (сокращенное название)	Форма обучения	Цикл	Се-местр (ОФО) / Курс (ЗФО)	Трудоем-кость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)					СРС	Форма промежу-точной аттестации
					Всего	Аудиторная			Внеаудитор-ная		
				лек		прак	лаб	ПА	КСР		
38.03.04 ГМУ	ЗФО	Б.2. ВУ.01	2,3	4,2 2 НЕДЕЛИ	4	0	2		2		ЗП

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектная) по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в соответствии с п.6.2 ФГОС ВО относится в полном объеме к вариативной части программы. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков оказывает существенное влияние на формирование перспективности в дальнейших образовательных процессах и исследованиях.

С учетом требований, предъявляемых к выпускникам направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», студентам рекомендуется проходить практику в следующих организациях:

1 В федеральных, региональных, местных органах законодательной, исполнительной и судебной власти.

2 На государственных, муниципальных предприятиях, в учреждениях.

3 В организациях, осуществляющих активное взаимодействие с федеральными, региональными, местными органами законодательной, исполнительной и судебной власти.

Выбор места прохождения практики осуществляется студентом на добровольных началах. Кроме того, студент может самостоятельно осуществить поиск места прохождения практики, согласовав свой выбор с заведующим кафедрой и оформив договор на прохождение практики. Договор на прохождение практики заключается в порядке, установленном во ФГБОУ ВО ВГУЭС.

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Гражданское право», «Основы менеджмента», «Финансы», «Экономика организаций (предприятий)». На данную практику опираются «Государственное и муниципальное управление», «Государственные и муниципальные финансы».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Умеет	работать с нормативными правовыми документами в сфере разработки социально-экономических проектов
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Владеет навыками и/или опытом деятельности.	поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет	принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения
		Владеет навыками и/или опытом деятельности.	навыками сбора, обработки информации о реализации проектов

6. Содержание практики

Расширенное содержание практики, структурированное по разделам и видам работ с указанием основных действий и последовательности их выполнения приведено в таблице 3

Таблица 3 - Содержание практики

Этапы практики	Виды работ на практике, включая контактную и иные формы	Содержание и распределение бюджета времени по видам работ)		Форма текущего контроля
		основные действия	Количество часов	
1 Подготовительный этап	Организационное собрание	- получение задания на практику; - ознакомление с документацией, которую необходимо представить по окончанию практики; - разработка и утверждение индивидуального задания.	2	Отметка в рабочем графике (плане)
	Предварительное знакомство с организацией и руководителем практики от организации. Подготовка к выполнению должностных обязанностей на рабочем месте.	- прохождение производственного и иного инструктажа (в зависимости от характера деятельности организации); - знакомство с организационной структурой предприятия (базой	20	Отметка в рабочем графике (плане). Раздел отчета о прохождении

	Инструктаж по охране труда и технике безопасности	практики), трудовым коллективом структурного подразделения.		практики.
2 Основной этап 2 Основной этап	Изучение специфики деятельности и системы управления организацией, системы осуществления распределения полномочий сотрудников организации и ответственности на основе их делегирования.	- изучение уставных и иных локальных документов, регламентирующих деятельность организации в которой студент проходит практику; - используя навыки ориентирования в правовой системе России и применения норм права, исследовать структуру и функциональные обязанности сотрудников организации; - определение специфики деятельности структурного подразделения, особенности взаимодействия с другими подразделениями предприятия. - описание существующей системы осуществления распределения полномочий сотрудников организации и ответственности на основе их делегирования.	20	Отметка в рабочем графике (плане). Раздел отчета о прохождении практики.
	Анализ методов управления проектами в организации	- Анализ методов управления проектами в организации, направленные на своевременное получение качественных результатов и эффективное управление ресурсами организации	24	Отметка в рабочем графике (плане). Раздел отчета о прохождении практики.
3 Заключительный	Подготовка отчета и сопроводительной документации	Оформление результатов прохождения практики в соответствии с требованиями	4	Отметка в рабочем графике (плане).
	Сдача отчета на кафедру.	Представление отчета на кафедру, защита отчета.	2	Защита отчета по практике
Всего			72	

Тематика индивидуальных заданий на практику

Индивидуальное задание определяется спецификой предприятия (базы практики) и согласовывается с научным руководителем.

7. Формы отчётности по практике

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектной) руководитель практики от организации составляет на студента характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и подшиты в папку с отчетом.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики от кафедры. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников (не менее 15 наименований);
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель и задачи практики;
- основные методы, необходимые для их достижения;
- место и время прохождения практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Заключение должно содержать: - описание навыков, приобретенных за время практики; - какую помощь оказывали студенту руководители практики. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
2. Рабочий график (план) проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектной).
3. Индивидуальное задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков (проектную).

В приложениях к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы,
- внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику,
- финансово-хозяйственная отчетность организации,
- статистическая информация об организации, ее контрагентах,
- аналитические разработки в области стратегического планирования, разработка модели эффективного управления отделов организации или предприятия в целом, в которых студент принимал участие с отражением его роли в них,
- таблицы, графики, методики и т.д.,
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета. При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для

проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

Шаблон титульного листа находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ [Шаблон_титульного_листа_на_отчет.docx](#) или [Шаблон_титульного_листа_на_отчет_ЗАОЧНОЕ_\(ДИСТАНЦИОННОЕ\).docx](#)

Рабочий график (план) практики находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ [Рабочий_график_\(план\)_практики.docx](#)

Пример оформления отчета по практике представлен на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ [СТО_образец_оформления_требования_кафедры_ЭУ.docx](#)

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

10 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, а также к основной и дополнительной литературе в ЭБС осуществляется с компьютеров, подключенных к Электронной библиотеке ВГУЭС:

1. Консультант Плюс: полнотекстовая справочно-информационная система нормативно-правовых документов - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система издательства (образовательная платформа) «Юрайт» - Режим доступа: <https://urait.ru>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru>
5. Электронная библиотека Издательского дома Гребенникова «GrebennikOn» - <https://grebennikon.ru>

11 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. «Власть». Общенациональный научно политический журнал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.jour.fnisc.ru/index.php/vlast>
2. Государственно-частное партнерство в России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.economy.gov.ru/material/departments/d18/gosudarstvenno_chastnoe_partnerstvo/
3. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>
4. Журнал «Государственная служба» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mgs.migsu.ru/content/archive>
5. Журнал «Государство и право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.igpran.ru/journal/index.php>
6. Комитет ГД по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления Государственной Думы Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gosduma.net/structure/committees/1760703/>
7. Фонд развития местного самоуправления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fondmsu.ru>

12 Перечень информационных технологий

1. Электронные учебники
2. Технологии мультимедиа.
3. Технологии Интернет (электронная почта, электронные библиотечные системы, электронные базы данных).

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license №47882164, бессрочная), Microsoft Office 2007 RUS (лицензия №44216302, бессрочная), Winrar (электронная лицензия №RUK-web-1355405, бессрочная), Adobe Google Chrome (свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор №2020-A0130 от 01.02.2020, срок действия до 31.12.2020)

Программное обеспечение для лиц с ограниченными возможностями

1. Экранная лупа в операционных системах линейки MS Windows
2. Экранный диктор в операционных системах линейки MS Windows

13 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности.