



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор
Е.Г.Замолоцких
"28" сентября 2015 г.

Программа прохождения производственной практики для бакалавров,
обучающихся по направлению подготовки **38.03.04– ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ.**

Профиль подготовки —

Региональное управление

*Рекомендовано Ученым советом ОАНО ВО «МПСУ»
(протокол № 1 от 28 сентября 2015 г.)*

*Одобрено кафедрой государственного и
муниципального управления
(протокол № 2 от 21 сентября 2015 г.)
Зав.кафедрой Горелов О.И.*

Москва, 2015

Программа практик составлена для студентов специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление» Профиль подготовки — Региональное управление.

Составители: Горелов О.И., к.и.н., зав. кафедрой «Государственное и муниципальное управление» ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»; Лукьянец А.С., к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» ОАНО ВО «Московский психолого-социальный университет»;

Программа прохождения практик студентами обсуждена и утверждена к использованию в учебном процессе решением кафедры государственного и муниципального управления, протокол № 2 от «21» сентября 2015 г.

Цели практики

Производственная практика осуществляется в соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление» Профиль подготовки — Региональное управление. Практика является составной частью учебного процесса.

Задачи производственной практики

Задачами производственной практики являются

- закрепление и углубление теоретических знаний;
- изучение на практике и анализ системы государственного и муниципального управления;
- изучение и анализ основных показателей эффективности системы ГМУ;
- изучение организационной структуры организации;
- анализ основных показателей результативности управленческого труда;
- анализ кадрового, методического, информационного и т.п. обеспечения системы ГМУ;
- сбор необходимых материалов, документов и статистических данных для выполнения аналитической части (т.е. второй главы) ВКР в соответствии с выбранной темой.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.11.15 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» устанавливаются виды, способы и формы проведения практики.

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения – дискретная.

Цели производственной практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;

В ходе производственной практики у студентов формируются следующие компетенции-

-способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)

-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).

-способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

-умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7).

-способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-9)

-способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)

-умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

-владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23)

-владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24)

Объем дисциплины (модуля).

Очная форма обучения	Заочная форма обучения
4 недели	4 недели

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

Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы практики	Виды учебной работы	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Уточнение базы практики. Распределение студентов по базам практики Определение темы в сфере управления персоналом организации. Проведение организационного собрания. Обеспечение студентов программой практики. Исследовательский и производственный инструктаж, в том числе инструктаж по технике безопасности. Постановка проблемы. Выдача индивидуальных заданий на практику в	Оформление необходимых бланков. Консультации

		соответствии с темой и поставленной конкретной проблемой в системе управления персоналом организации. 12 часов	
2	Этап производственной деятельности	Работа с документами организации. Сбор, анализ и обработка необходимой фактической (эмпирической) информации. Выполнение необходимых производственных заданий по теме. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ. Систематизация материала. Разработка вариантов решения поставленной проблемы. 164 часа	Проверка руководителем всех материалов. Индивидуальные консультации.
3	Отчетный этап	Подготовка отчета. Сдача отчета на кафедру. 40 часов	Защита отчета.

В течение данной практики используются *индивидуальные формы контроля*.

Задачи практики

Основными задачами практики выступают:

- закрепление теоретических знаний;

- анализ системы государственного и муниципального управления на примере конкретного органа власти (организации);
- анализ проблемной области государственного и муниципального управления в конкретном органе власти (организации);
- сопоставление теоретических знаний и практического опыта, получаемого в период прохождения практики;

База практики

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление» к квалификационной характеристике студента базами практики студентов могут быть: государственные и муниципальные органы власти; государственные и муниципальные учреждения, предприятия и организации; общественные, политические и научные организации.

Допускается прохождение практики по месту работы студента, если база практики отвечает вышеназванным требованиям.

Организация и порядок прохождения практики

Организация практики включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий следующие мероприятия: уточнение базы практики, утверждение руководителя практики, корректировка заданий на практику.
2. Распределение студентов по базам практики, проведение организационного собрания, обеспечение студентов программой практики.
3. Непосредственно практика, сопровождающаяся при необходимости консультациями руководителя.
4. Завершение практики, подготовка документов для включения в «Отчет о прохождении практики».
5. Подготовка отчета в течение недели после завершения практики.

6. Сдача отчета на соответствующую кафедру.

7. Защита отчета.

Оценка по практике дифференцирована (зачет с оценкой), получение неудовлетворительной оценки при защите отчета приравнивается к академической задолженности.

Каждый студент закрепляется для прохождения практики в конкретной организации. С организацией заключается соответствующий договор на прохождение практики студентом.

При необходимости перед началом практики студент получает в деканате направление, в котором указывается его Ф.И.О., номер группы, место прохождения практики.

Срок практики по каждой форме обучения оговаривается в учебном плане специальности **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление». В ходе практики студенты собирают материал и оформляют в виде отчета.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от организации, и руководителем практики от кафедры.

Обязанности сторон

Руководитель практики от кафедры обязан:

- взаимодействовать с деканатом и студентами по вопросам практики;
- распределить студентов по базам практики;
- провести организационное собрание со студентами;
- ознакомить студентов с приказом на практику;
- выдать программу практики, согласовать с заведующим кафедрой формы контроля;
- установить даты кафедральных консультаций;
- уточнять задания на практику;
- оказывать методическую помощь студентам во время прохождения практики;
- осуществлять контроль прохождения практики, при необходимости поддерживать связь с руководителем практики от организации;
- заполнить рецензию на отчет по практике;
- провести защиту отчетов по практике;

- представить в деканат ведомость по итогам практики.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить студентов с нормативными материалами, регламентирующими деятельность организации;

- систематически контролировать прохождение практики студентами;
- оказывать помощь студенту при выполнении программы практики;
- составить и подписать отзыв о работе студента;
- при необходимости поддерживать связь с руководителем практики от университета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно и качественно выполнять все указания руководителей практики от кафедры и организации в соответствии с программой практики;

- присутствовать на организационном собрании, определиться с местом

практики, при необходимости получить направление на практику;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- изучить необходимые материалы и документы и собрать нужные

статистические данные;

- собирать материал в соответствии с темой дипломной работы;
- регулярно (не реже 2 раз в неделю) информировать руководителя

практики от кафедры о проделанной работе;

- представить руководителю практики от кафедры отчет с отзывом-

характеристикой с места прохождения практики и необходимыми печатями;

- защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Содержание практики, методические рекомендации по ее проведению

Содержание практики предполагает:

- ознакомление с историей органа государственной власти (местного самоуправления, организации);

- изучение правовых основ деятельности органа власти (организации);

- изучение цели, функций, структуры органа власти (организации), основных функций их структурных подразделений;
- ознакомление с численным и качественным составом сотрудников;
- анализ планирования деятельности органа власти (организации);
- анализ документационного и информационно-аналитического обеспечения управления в органе власти (организации);
- анализ процессов разработки, принятия и реализации управленческих решений в органе власти (организации) и контроля за их выполнением;
- анализ проблемной области государственного и муниципального управления в органе власти (организации);
- анализ критериев и показателей эффективности деятельности органа власти (организации);

Другими словами, в ходе производственной практики студент создает основу содержательной части теоретической и аналитической главы своей будущей бакалаврской работы.

Подведение итогов практики и подготовка отчета

В течение недели после прохождения практики в обобщенном виде излагаются результаты работы студента, фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются наиболее важные недостатки в конкретной подсистеме государственного и муниципального управления. В этом разделе следует отразить оценку общего состояния подсистемы государственного и муниципального управления.

Требования к отчету по практике

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Объем отчета – не менее 35 страниц машинописного текста. Отчет по практике должен включать текст и графические иллюстрации.

Последовательность размещения материалов в отчете:

1. Титульный лист Отчета по практике (Приложение 1).
2. Задание на практику (Приложение 2).
3. База практики (Приложение 3).
4. Отметки о прохождении практики (Приложение 4).
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Отчет по практике студента, заполняемый руководителем от организации (Приложение 6).
7. Направление на практику (Приложение 7).

Отчет по практике сдается на кафедру в срок, установленный заведующим кафедрой.

9. Перечень информационных технологий.

Специализированные информационные технологии для аудиторных занятий по настоящей учебной дисциплине не требуется.

1. В целях подготовленности аудиторий для составления отчета по учебно-ознакомительной практики имеются стандартно оборудованные аудитории (доска, фломастеры для доски).
2. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:

Проектор

Колонки

Программа для просмотра видео файлов

Система видеомонтажа

3. Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 MHz и выше

Оперативная память: 128 Мб и выше

Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники

Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков

4. КонсультантПлюс

5. Компьютерные классы

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Материально-техническим обеспечением производственной практики являются бытовые помещения (аудитории), соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для проведения производственной практики необходимо наличие рабочего места в организации, оснащенного компьютерным и иным оборудованием для работы с документами и имеющим доступ к сети Интернет.

12. Фонд оценочных средств.

Фонд оценочных средств по производственной практике не предусмотрен.

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в МПСУ. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Место прохождения практики)

(Время прохождения практики)

Выполнил



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра государственного и муниципального управления

студент(ка)
группа _____
курс _____

Проверил

(ФИО)

(подпись)

20__ г.

Приложение 2



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса _____ группы

Специальность «Государственное и муниципальное управление»

(ФИО студента)

на прохождение преддипломной практики в течение 4 недель
в должности _____

Общие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Индивидуальное задание для разработки второй главы дипломного проекта:

Начало практики _____

Окончание практики _____

Задание выдал (_____) (ФИО) _____ (подпись)

Задание принял (_____) (ФИО) _____ (подпись)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

БАЗА ПРАКТИКИ

Полное наименование организации _____

Сокращенное наименование _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Административно-управленческий аппарат:

(ФИО директора или другого первого лица)

(ФИО зам. директора, начальника управления (отдела) кадров, менеджера по персоналу)



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

ОТМЕТКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Прибыл на практику

Выбыл с практики

«_____» _____ 200__ г.

«_____» _____ 200__ г.

Руководитель практикой
от организации _____

_____ (подпись)

Печать

Печать

Характеристика должна содержать описание выполненных работ при прохождении практики и их оценку.

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Печать



Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»

Направление на практику

Просим Вас рассмотреть возможность принять для прохождения
производственной практики студента ___ курса _____ формы
обучения юридического факультета Московского психолого-социального
университета _____ (ФИО) с _____ по
_____.

Декан факультета _____/_____/____

—

Лист изменений

в рабочую программу производственной практики
внесены следующие изменения:

2015 г.

Изменена трудоемкости дисциплины _____

изменено количество аудиторных занятий _____, в том числе:

лекций _____

семинарских занятий _____

лабораторных занятий _____

№ Внесенные изменения

1

2

3

4

5

Все изменения рабочей программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г. Протокол № __

Заведующий кафедрой: _____ / _____

(уч. степ., уч. звание) (Ф.И.О.)