

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета ЭиУ

А.Ю. Лавров

« 01 » 09 20 14 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности**

для направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«10» декабря 2014 г. № 1567

1. Цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Цель проведения учебной практики: получение и закрепление первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления:

- закрепление и углубление знаний, полученных в результате теоретического и практического освоения дисциплин в соответствии с учебным планом;
- формирование устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности;
- обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат).

В ходе учебной практики обучающиеся знакомятся с характером и спецификой будущей профессиональной деятельности, базовыми вопросами осуществления деятельности организации (учреждения) в сфере государственного и муниципального управления – места практики; приобретают опыт работы в сфере социального управления, осознавая сложность и ответственность управленческой деятельности.

Задачами учебной практики являются:

- приобретение студентами профессионально-практических умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- овладение навыками поиска, анализа и использования необходимой информации в профессиональной деятельности;
- активизация способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации с учетом профессиональной специфики;
- формирование умений определять приоритеты профессиональной деятельности;
- научиться применять на практике основы знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды для развития и укрепления способности эффективно участвовать в групповой работе с учетом профессиональной специфики;
- совершенствование навыков к самоорганизации и самообразованию;
- развитие умений и закрепление навыков осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний;
- закрепление навыков осуществления деловой переписки и применения электронных коммуникаций с учетом профессиональной специфики.

2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебная практика) относится к Блоку 2 «Практики». Прохождение данной практики предусмотрено в 6 семестре по плану обучения бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление». Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к изучению дисциплин, указанных в столбце 4 таблицы.

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1	2	3	4
1	ОК-7	Б1.Б.5 Политология Б1.Б.7 Математика Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении Б1.В.ОД.1 Концепции современного естествознания Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов Б1.В.ОД.12 Демография Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями Б1.В.ДВ.1.1 Русский язык и культура речи Б1.В.ДВ.1.2 Риторика Б1.В.ДВ.3.1 Управление экологией территориальных образований Б1.В.ДВ.3.2 Экология Б1.В.ДВ.5.1 Территориальная организация населения Б1.В.ДВ.5.2 Основы природопользования Б1.В.ДВ.6.1 Основы современных технологий управления зарубежных стран	Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм Б1.В.ДВ.8.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес

		<p>Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика</p> <p>Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России</p> <p>Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами</p> <p>Б1.В.ДВ.9.2 Социология семьи</p> <p>Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы</p> <p>Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран</p>	
2	ОПК-4	<p>Б1.Б.22 Деловые коммуникации</p> <p>Б1.Б.25 Основы делопроизводства</p> <p>Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью</p>	<p>Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью</p> <p>Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>
3	ПК-1	<p>Б1.Б.8 Теория вероятностей и математическая статистика</p> <p>Б1.Б.9 Статистика</p> <p>Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления</p> <p>Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность</p> <p>Б1.В.ОД.10 Методы принятия управленческих решений</p> <p>Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов</p> <p>Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика</p>	<p>Б1.Б.23 Принятие и исполнение государственных решений</p> <p>Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес</p> <p>Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления</p> <p>Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>
4	ПК-9	<p>Б1.Б.6 Социология</p> <p>Б1.Б.20 Основы управления персоналом</p> <p>Б1.Б.22 Деловые коммуникации</p> <p>Б1.В.ОД.2 История мировых цивилизаций</p> <p>Б1.В.ОД.4 Психология</p> <p>Б1.В.ОД.5 Иностранный язык в профессиональной сфере</p> <p>Б1.В.ОД.6 Теория организации</p> <p>Б1.В.ДВ.1.1 Русский язык и культура речи</p> <p>Б1.В.ДВ.1.2 Риторика</p> <p>Б1.В.ДВ.4.1 Национальная безопасность</p> <p>Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива</p> <p>Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами</p> <p>Б1.В.ДВ.9.2 Социология семьи</p>	<p>Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы</p> <p>Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью</p>
5	ПК-19	Б1.Б.6 Социология	

	Б1.В.ОД.4 Психология Б1.В.ОД.18 Социология управления Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива Б1.В.ДВ.13.1 Политическая система общества Б1.В.ДВ.13.2 Парламенты Франции и США	
--	--	--

3. Способы, формы и места проведения учебной практики

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Учебная практика проводится, как правило, индивидуально в организациях любых организационно-правовых форм (их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО. Местами прохождения учебной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы, структурные подразделения ЗабГУ. В отдельных случаях возможен выезд за пределы г. Читы с целью прохождения учебной практики по месту жительства студентов в территориальных структурах органов государственной власти, муниципальных органах власти и профильных организациях в соответствии с краткосрочными индивидуальными договорами.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить учебную практику в организациях по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Организация учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016;

Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение учебной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающегося. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-7	способности к самоорганизации и самообразованию
ОПК-4	способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	умение 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
ПК-9	способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-19	способности эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> – специфику познавательной деятельности, творческой работы; – основные методы научного исследования, основные виды научно-исследовательских работ студентов в вузе, требования к их выполнению; – принципы и подходы к организации профессиональной деятельности; – основные методы и средства самоконтроля; – основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной управленческой коммуникации; – способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций; – основные виды деловой коммуникации; – ценности гражданского общества; – специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации; – закономерности межличностных и групповых коммуникаций; – особенности взаимодействия сотрудников в организации на основе социально-психологических подходов; – сущность и задачи управления персоналом; – принципы формирования команды и мотивации ее на работу.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – развивать и реализовать свой творческий потенциал; – использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы, способствующие закреплению материала и расширению знаний; – при самоподготовке с помощью разнообразных форм и методов повышать свой уровень отраслевых знаний; – системно анализировать, обобщать информацию; – формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; – применять знания о современных методах исследований; – дискутировать при выступлениях, излагая свою точку зрения; – организовать все этапы исследовательской работы; – устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; – применять этические нормы и принципы современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций; – использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; – определять приоритеты профессиональной деятельности; – развивать свою квалификацию в группе исполнителей в сфере государственного и муниципального управления; – направлять свои действия в соответствии с нормами законодательства и нормами человеческой морали; – использовать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности; – разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса; – подбирать специализированные средства для развития познавательной

	<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять диагностику организационной культуры управления; – эффективно участвовать в групповой работе.
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками систематизации информации; – технологиями организации процесса самоподготовки, исходя из цели и способов ее достижения; – отдельными способами самопроверки; – способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования; – навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем; – приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; – профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач; – навыками эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации; – навыками выбора и средств для решения задач, влияющих на результаты деятельности организации, групповой работы команды; – навыками критического анализа и оценки современных достижений и результатов в решении социально-экономических проблем; <p>навыками работы с эмпирическими материалами, научной литературой</p>

5. Объем и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап (организационный)	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; – консультации по определению индивидуального задания на учебную практику; – составление календарного плана. 	4
2	Практический этап (реализационный)	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности; – работа со служебными документами; – выполнение заданий и поручений руководителя практики; – сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания; – обработка и анализ данных и материалов. 	74
3	Обобщающий этап (подготовка и защита отчета по практике)	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация материалов для составления отчета по практике; – графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, рисунков; – подготовка отчетных документов по результатам прохождения учебной практики: отчета по практике, дневника практики. 	30
Дифференцированный зачет			

6. Формы отчетности по учебной практике

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1) дневник практики, который составляется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике (Приложение 1).

2) отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, результаты индивидуального задания, полученные им навыки и знания (Приложение 2).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении 3 к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1) Варьянов А.И. Государственная гражданская служба Российской Федерации и механизм ее реализации: учеб. пособие / Варьянов Анатолий Иванович. - 2-е изд., перераб. и доп. – Чита: ЗабГУ, 2013. - 459 с.

2) Алексеенко В.А. Правоведение: учебник / В.А. Алексеенко [и др.]. - 6-е изд., стер. – Москва: Кнорус, 2014. - 470 с.

3) Варьянов А.И. Деловые коммуникации: учебно-метод. пособие / Варьянов Анатолий Иванович. – Чита: ЗабГУ, 2015. - 137 с.

4) Варьянов А.И. Введение в специальность: учеб. пособие / Варьянов Анатолий Иванович. – Чита: ЗабГУ, 2014. - 105 с.

8.1.2. Издания из ЭБС

1) Граждан Д.В. Государственная гражданская служба: учебник – 6-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 468 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblionline.ru/book/A15F7ADD-CD78-4CAE-B390-0F12E2E6FA4B>

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1) Третьякова Т.О. Управленческое консультирование. Социология управления : учеб. пособие / Третьякова Татьяна Олеговна, Лимберов Николай Вадимович. – Чита: ЗабГУ, 2016. - 179 с.

2) Аленочкин В.И. Социология трудового коллектива: учеб. пособие / Алёночкин Василий Иванович [и др.]. – Чита: ЧитГУ, 2007. - 215 с.

3) Герасимов Б.И. Основы научных исследований: учеб. пособие / Герасимов Борис Иванович [и др.]. – Москва: Форум, 2011. - 269 с.

8.2.2. Издания из ЭБС

1) Оганян К.М. Методология и методы социологического исследования: Учебник / Оганян К.М. - 3-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 288 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/A15F7ADD-CD78-4CAE-B390-0F12E2E6FA4B>

2) Туганов Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: Учебник – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 294 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/EE7877E5-B8D9-4DC8-B741-B1F95CE4CC2C>

3) Дрещинский В.А. Методология научных исследований: учебник – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 324 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/8600D715-1FEB-4159-A50C-F939A48BE9C1>

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1) <http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;

2) <http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор.

ЭБС «Троицкий мост» www.trmost.ru

ЭБС «Лань» www.e.lanbook.ru

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Юрайт» www.biblio-online.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

9.2. Перечень программного обеспечения

ABBYY FineReader

ESET NOD32 Smart Security Business Edition

Foxit Reader

MS Office Standart 2013

АИБС "МегаПро"

MS Windows 7

СПС "Консультант Плюс"

10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, дом 49а, ауд. 02-105. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы студентов.	Комплект специальной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Доска маркерная. Комплект мобильного оборудования, который организован в виде мобильного передвижного многофункционального комплекса (устанавливается в аудитории по заявке преподавателя): ноутбук, мультимедийный проектор, экран и др.
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-112. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели, доска магнитно-маркерная. Мультимедийный стационарный проектор, ноутбук (переносной), потолочный экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
<i>Для практик, проводимых вне ЗабГУ:</i> Практика проходит на базе органов власти Забайкальского края, в том числе в Администрации Губернатора Забайкальского края, Министерствах Забайкальского края и их подведомственных учреждениях, Департаментах, Управлениях; в муниципальных органах власти г. Читы; государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих организациях в соответствии с договорами.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями. Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению учебной практики

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на производственной практике.

Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания на учебную практику. При проведении анализа деятельности объекта (места) прохождения практики следует обратить внимание на официальное юридическое название организации, основные задачи и миссию организации, профиль и виды деятельности, используемые технологии, программные продукты, техническую оснащенность организации. Ознакомиться с основными задачами, решаемыми объектом практики (организацией, учреждением, структурным подразделением) и основными перспективными направлениями работы объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения). Выявить его приоритетные направления и задачи (перечислить направления работы и задачи); ознакомиться с документацией, используемой в деятельности объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения) в процессе работы практиканта (должностные инструкции; технические задания; инструкция по технике безопасности; инструкции по проведению опроса и разработке выборок исследования; методические


рекомендации по разработке инструментария и др.); ознакомиться с нормами и требованиями, предъявляемыми к сотрудникам в процессе их деятельности в профессиональном сообществе (этический кодекс государственного и муниципального служащего).

Примерная структура информационной карты-паспорта объекта учебной практики

1	Общие сведения	
1.1	Название организации	
1.2	Сокращенное название организации	
1.3	Организационно-правовая форма	
1.4	Дата, место, орган регистрации	
1.5	Почтовый адрес	
1.6	Юридический адрес	
1.7	ИНН/КПП	
1.8	Банковские реквизиты	
1.9	Руководитель: Должность, Фамилия, имя, отчество	
1.10	Телефон, факс, E-mail	
1.11	Сфера деятельности	
1.12	Цели и задачи организации	
1.13	Виды работ (функции)	
1.14	Режим работы	
2	Структура	
2.1		
2.2		
2.3		
3	Техническое оснащение и информатизация работы	
3.1		
3.2		
3.3		
4	Сведения о кадрах	
4.1		
4.2		
4.3		
5	Иные сведения (например, технологии управления)	
5.1		
5.2		
6	Иные сведения (например, состав внутреннего документооборота)	
6.1		
6.2		

Разработчик:
Доцент  Т.Н. Гордеева

Программа рассмотрена на заседании кафедры:
протокол от «01» 09. 2017г. № 1

Зав. кафедрой  Т.Е. Бейдина
« 01 » 09 20 17 г.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики

Дневник прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Студента __ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики 2 недели _____

Руководитель практики от кафедры / научный
руководитель _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для
прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

3. Оценка работы обучающегося на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о
работе обучающегося

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе
обучающегося

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

«Утверждаю»

Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)
Факультет экономики и управления
Кафедра государственного, муниципального управления и политики

ОТЧЕТ

по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики от вуза _____
(ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, Ф.И.О.)

подпись, печать

г. Чита 20__

Структура отчёта о прохождении практики

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

Необходимость учебной практики для бакалавров, цель и задачи учебной практики.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения). Сфера и виды деятельности. Основные функции. Выявление специфики деятельности. Информационная карта-паспорт объекта учебной практики.
2. Анализ внутренних коммуникаций. Схема и краткая характеристика коммуникационных потоков.
3. Место и роль объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения) в системе государственного и муниципального управления.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации

**учебной практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности**

для направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Очная форма обучения

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию								
Б1.Б.5 Политология	+							
Б1.Б.7 Математика	+							
Б1.Б.10 Информационные технологии в управлении	+	+						
Б1.В.ОД.1 Концепции современного естествознания	+							
Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов				+				
Б1.В.ОД.12 Демография				+				
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями						+		
Б1.В.ДВ.1.1 Русский язык и культура речи		+						
Б1.В.ДВ.1.2 Риторика		+						
Б1.В.ДВ.3.1 Управление экологией территориальных образований			+					
Б1.В.ДВ.3.2 Экология			+					
Б1.В.ДВ.5.1 Территориальная организация населения			+					
Б1.В.ДВ.5.2 Основы природопользования			+					
Б1.В.ДВ.6.1 Основы современных технологий управления зарубежных стран					+			
Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика					+			
Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России					+			
Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм							+	
Б1.В.ДВ.8.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью							+	
Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами						+		
Б1.В.ДВ.9.2 Социология семьи						+		
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес							+	
Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы						+		
Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран						+		
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	

ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации								
Б1.Б.22 Деловые коммуникации						+		
Б1.Б.25 Основы делопроизводства						+		
Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью							+	
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности						+		
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>						1	2	
ПК-1 умение 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								
Б1.Б.8 Теория вероятностей и математическая статистика		+						
Б1.Б.9 Статистика			+					
Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления		+	+					
Б1.Б.23 Принятие и исполнение государственных решений							+	
Б1.В.ОД.9 Введение в профессиональную деятельность	+							
Б1.В.ОД.10 Методы принятия управленческих решений						+		
Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов				+				
Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика					+			
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес							+	
Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления							+	
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности						+		
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	
ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации								
Б1.Б.6 Социология				+				
Б1.Б.19 Этика государственной и муниципальной службы							+	

Б1.В.ОД.11 Основы математического моделирования социально-экономических процессов				+					
Б1.В.ОД.12 Демография						+			
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями							+		
Б1.В.ДВ.1.1 Русский язык и культура речи		+							
Б1.В.ДВ.1.2 Риторика		+							
Б1.В.ДВ.3.1 Управление экологией территориальных образований					+				
Б1.В.ДВ.3.2 Экология					+				
Б1.В.ДВ.5.1 Территориальная организация населения				+					
Б1.В.ДВ.5.2 Основы природопользования				+					
Б1.В.ДВ.6.1 Основы современных технологий управления зарубежных стран							+		
Б1.В.ДВ.7.1 Геополитика							+		
Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России							+		
Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм									+
Б1.В.ДВ.8.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью									+
Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами						+			
Б1.В.ДВ.9.2 Социология семьи						+			
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес									+
Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы							+		
Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран							+		
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности								+	
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации									
Б1.Б.22 Деловые коммуникации								+	
Б1.Б.25 Основы делопроизводства							+		
Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью									+
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности								+	
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности								+	
<i>Этапы формирования компетенций</i>							1	2	3
ПК-1 умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и									

первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности										
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2		3	4	5		6	7	
ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды										
Б1.Б.6 Социология					+					
Б1.В.ОД.4 Психология	+									
Б1.В.ОД.18 Социология управления							+			
Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива						+				
Б1.В.ДВ.13.1 Политическая система общества		+								
Б1.В.ДВ.13.2 Парламенты Франции и США		+								
Б2.У Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности								+		
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2			3	4	5	6		

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения программы практики основан на промежуточной аттестации.

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно)	стандартный (хорошо)	эталонный (отлично)	
ОК-7	Знать	имеет общее представление о необходимости профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и готовности к постоянному саморазвитию	понимает необходимость профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и готовности к постоянному саморазвитию	имеет глубокие знания о необходимости профессионального развития, расширения кругозора, обновления знаний и постоянного саморазвития	Теоретические вопросы

ПК-4	Уметь	развивать свое мастерство в группе исполнителей	развивать свое мастерство и способности при консультационной поддержке	самостоятельно развивать свои способности и мастерство	Практическое задание, отзыв руководителя
	Владеть	навыками саморазвития	навыками профессионального саморазвития и самосовершенствования	навыками саморазвития для повышения личной и профессиональной конкурентоспособности	Практическое задание
	Знать	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации	функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности	особенности современного делового общения, способы и методы деловой коммуникации	Теоретические вопросы
	Уметь	устанавливать и поддерживать деловые межличностные отношения	пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций	использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения	Практическое задание
	Владеть	приемами делового общения и контроля деловых коммуникаций	приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения	профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач	Практическое задание, отзыв руководителя
	ПК-1	Знать	общие положения о полномочиях государственных и муниципальных служащих	специфику государственной и муниципальной службы	систему организации государственной и муниципальной службы

	Уметь	обозначить приоритеты профессиональной деятельности	выделить и сформулировать приоритеты профессиональной деятельности	четко и обоснованно определять или выявлять приоритеты профессиональной деятельности	Практическое задание
	Владеть	навыками определения целей и задач профессиональной деятельности	навыками систематизации целей и задач профессиональной деятельности	навыками критического подхода к обоснованию целей и задач социального управления как профессиональной деятельности	Практическое задание
ПК-9	Знать	структуру и принципы эффективной социальной коммуникации	правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации	способы проектирования эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации	Теоретические вопросы
	Уметь	регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами человеческой морали	использовать правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности	разрабатывать практические рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса в организации	Практическое задание
	Владеть	навыками разрешения конфликтных ситуаций	навыками эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации	аналитическим инструментарием для проектирования эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации	Практическое задание
ПК-19	Знать	процессы групповой динамики, научные подходы и принципы формирования команды	многообразие методов технологий и принципов процессов групповой динамики по формированию команды управления	процессы групповой динамики и принципы формирования команды управления с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты управленческой деятельности	Теоретические вопросы

Уметь	подобрать специализированные средства, направленные на эффективное участие в групповой работе	применять методы и средства для осуществления диагностики организационной культуры управления	использовать методы эффективного участия в групповой работе по формированию команды управления	Практическое задание
Владеть	навыками выбора и средств для решения задач, влияющих на результаты групповой работы команды	навыками критического анализа и оценки форм участия в групповой работе	творческими навыками работы для формирования команды	Практическое задание

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной практики. Промежуточная аттестация по учебной практике бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в виде дифференцированного зачёта с использованием 4-уровневой шкалы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета по учебной практике

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – получен отличный отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены в срок и на высоком уровне; – глубокие и развернутые ответы на все вопросы. 	Эталонный
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – получен хороший отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены в срок и на хорошем уровне; – уверенные ответы на все вопросы. 	Стандартный
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены на удовлетворительном уровне; – даны ответы не на все вопросы или неполные ответы. 	Пороговый
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации; – не все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены; – ответы на вопросы не по существу. 	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):

- 1) сущность познавательной деятельности, творческой работы
- 2) виды познавательной деятельности, творческой работы
- 3) специфика познавательной деятельности
- 4) основные методы научного исследования
- 5) основные виды научно-исследовательских работ студентов в вузе
- 6) требования к выполнению научно-исследовательских работ студентов в вузе
- 7) принципы и подходы организации профессиональной деятельности
- 8) основные методы и средства самоконтроля
- 9) основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной управленческой коммуникации
- 10) способы делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров
- 11) способы проведения совещаний
- 12) деловая переписка
- 13) виды электронных коммуникаций
- 14) основные виды деловой коммуникации
- 15) основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества
- 16) специфика межличностной, групповой и организационной коммуникации
- 17) закономерности межличностных и групповых коммуникаций
- 18) особенности взаимодействия сотрудников в организации на основе социально-психологических подходов
- 19) сущность и задачи управления персоналом
- 20) принципы формирования команды

Перечень типовых практических заданий (для оценки умений):

На основе проделанного анализа деятельности объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения), выявленной специфики деятельности объекта практики, конкретного отдела (подразделения), изученных основных функций, составленной информационной карты-паспорта объекта учебной практики:

- продемонстрируйте уровень своего творческого потенциала;
- поясните, какие ресурсы, способствующие закреплению материала и расширению знаний, были вами использованы;
- покажите, какие формы и методы вы применяли при самоподготовке для повышения своего уровня отраслевых знаний;
- поясните, в чем выражается системность вашего анализа и обобщения информации;
- сформулируйте цели учебной практики и индивидуального задания;
- назовите, какие современные методы исследований можно использовать в процессе учебной практики;
- назовите все этапы своей исследовательской работы в рамках индивидуального задания на учебную практику;
- каковы приоритеты профессиональной деятельности выбранного вами направления подготовки (ГМУ);

- поясните, имеется ли необходимость государственного служащего регламентировать свои действия нормами законодательства и нормами человеческой морали;
- поясните, какие правила, принципы и алгоритмы построения эффективной коммуникации в собственной профессиональной деятельности необходимо использовать;
- порекомендуйте специализированные средства для развития познавательной деятельности в планировании управления;
- поясните, почему для оценки современных достижений и результатов в решении социально-экономических проблем необходимо пользоваться навыками критического анализа;
- опишите, какие эмпирические материалы и научная литература были вами использованы и отражены в вашем отчете по учебной практике;
- укажите, с какими методологическими проблемами вы столкнулись при организации и прохождении учебной практики.

Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- составьте рабочий план-график учебной практики;
- составьте каталог источников информации;
- представьте отчет по отдельному виду работ, поручению от руководителя практики;
- дайте самооценку своей выполненной работе по заданию руководителя практики;
- составьте список профессиональных приемов и навыков активного слушания, которыми вам пришлось воспользоваться во время прохождения учебной практики;
- сделайте заключение об организационной культуре управления профильной организации (базы практики);
- составьте список работ на практике, которые вы можете определить как участие в групповой работе;
- сформулируйте практические рекомендации по совершенствованию коммуникационного процесса для профильной организации (места практики) после прохождения учебной практики;
- поясните, как вы устанавливали и поддерживали деловые и межличностные отношения в профильной организации (месте учебной практики);
- расскажите, приходилось ли вам воспользоваться приемами использования этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций в период прохождения учебной практики;
- продемонстрируйте, приходилось ли вам использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения в период прохождения учебной практики;
- назовите основные положения конспекта для дискуссии.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

**4.1. Описание процедур проведения промежуточной аттестации
Зачет (дифференцированный)**

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики. Представляя отчетные документы по учебной практике (дневник и отчет), в своем кратком сообщении (5-7 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из разделов отчетной работы. Особое внимание уделить той информации, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы, выполнить задания.