

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Оренбург 2015 г.

1. Общие положения.

Учебная практика предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба», является составной частью основной образовательной программы высшего образования и выступает средством формирования приобретенных теоретических знаний в системе профессиональных знаний, умений и навыков бакалавра.

Учебная практика проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, графиком учебного процесса по окончании 4-го семестра 2 курса очной формы обучения, в целях приобретения студентами навыков профессиональной работы, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения студентов, по следующим дисциплинам:

- введение в специальность;
- теория управления;
- основы управления персоналом.

Важной частью учебной практики является научно-исследовательская работа обучающегося, при освоении которой предусматриваются следующие этапы выполнения:

1. Планирование научно-исследовательской работы, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области, выбор темы исследования, написание реферата по избранной теме, подготовка докладов и их публичное представление;
2. Проведение научно-исследовательской работы;
3. Составление отчета о научно-исследовательской работе;
4. Публичная защита выполненной работы.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, проводимых в учебных аудиториях, а также в администрациях муниципальных образований Оренбургской области, в соответствии с расписанием.

Учебная практика проводится по групповой форме обучения и аттестуется в форме зачета ответственным преподавателем.

2. Цели учебной практики

- выработка у студентов практических навыков и компетенций в сфере государственного управления; - закрепление знаний и компетенций, сформированных в ходе обучения; - изучение порядка функционирования органов управления и их структурных подразделений, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность государственных организаций, этического кодекса государственного служащего.

3. Задачи учебной практики

- изучить основы организационно-управленческой деятельности в муниципальных образованиях;

- приобрести навыки рационального планирования и использования ресурсов органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений;
- изучить систему планирования профессиональной деятельности и систему организации управления персоналом в органах государственной власти.

4. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

Учебная практика является обязательной частью процесса подготовки квалифицированных кадров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», наряду с базовой частью; вариативной частью; научно-исследовательской работой и государственной итоговой аттестацией.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения, которые студенты получают на лекционных и семинарских занятиях по предшествующим учебной практике дисциплинам:

- введение в специальность.
- компьютерная подготовка;
- теория управления;
- основы управления персоналом.
- муниципальное право;
- социология управления;
- история государственного управления;
- конституционное право.
- правовое регулирование труда госслужащих;
- исследование социально-экономических и политических процессов.
- бюджетная политика.

Учебная практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин:

- государственное регулирование экономики;
- основы маркетинга;
- методы принятия управленческих решений;
- основы государственного и муниципального управления;
- принятие и исполнение управленческих решений.

Практические навыки по вышеуказанным дисциплинам, будут закрепляться на производственной и преддипломной практике.

5. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»:

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;

ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

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

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23 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-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

6. Структура и содержание практики

Трудоёмкость практики

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики на предприятиях, в организациях, учреждениях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ),

- в возрасте от 18 и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

Продолжительность учебной практики 2 недели.

Общая трудоёмкость учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» составляет 3 зачетные единицы, с распределением по разделам (этапам) практики и видам работы (таблица 1).

Таблица 1

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. Ед.	Часов**			Кол- во дней	
		Всего	Практиче- ской работы	Самостояте- льной работы		
Общая трудоемкость по учебному плану	3	108	72	36	12	Зачет
1.Ознакомительный: - инструктаж по технике безопасности. - знакомство с современным состоянием муниципального образования, - знакомство со структурой администрации муниципального образования; - изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования; - знакомство с основными направлениями деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования.	0,2	8	6	2	1	
2 Исследовательский: - характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти - описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального	1,1	40	30	10	5	

<p>образования</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования - анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования: - изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования - анализ формирования и использования бюджета муниципальных образований г. Оренбурга и области 						
3. Обобщение результатов и приобретение студентами конкретных практических навыков работы по специальности	1,1	40	30	10	6	
4. Обработка и анализ первичной информации	0,4	12	6	6	-	
5. Подготовка отчета по практике	0,2	8	-	8	-	
Вид контроля	Зачёт					

Содержание
учебной практики студентов 2 курса направления подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление» Института управления ОГАУ

№ дня	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	<p>1.Муниципальное образование г. Оренбург и в Оренбургской области</p> <p>Цель: познакомиться с современным состоянием базы практики</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прибыть на место практики и представить необходимые документы; - познакомиться с руководителем практики от структурного подразделения администрации муниципального образования - пройти инструктаж по технике безопасности; <p>Краткое описание практики:</p> <p>Первый день практики студенты проходят в форме ознакомительной беседы с муниципальными служащими отраслевых и функциональных отделов администрации г. Оренбурга</p>	<p>1. Административно-территориальное деление муниципального образования</p> <p>2. Устав муниципального образования</p>	Запись в дневнике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
2.	<p>Цель: Знакомство с организационными моментами прохождения практики</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выяснить свои права, обязанности и ответственность, график работы муниципального образования 	<p>1. Положение о подразделениях администрации муниципального образования.</p> <p>2. Должностная инструкция специалиста первой категории,</p>	Запись в дневнике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24;

	<p>- познакомится с закрепленным рабочим местом....</p> <p>-познакомиться с организационной структурой муниципального образования;</p> <p>- изучить нормативно-правовую базу функционирования муниципального образования</p> <p>Краткое описание практики:</p> <p>Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для отчета по написанию практики.</p>	ведущего специалиста, главного специалиста администрации муниципального образования.		ПК-25; ПК-26; ПК-27
3.	<p>Цель: анализ основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Задачи:</p> <p>- изучение первичной документации: устава, регламента, положения об отделе, должностных инструкций, нормативно-правовых актов</p> <p>- выполнение закрепленных обязанностей</p> <p>-сбор необходимой информации о деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Краткое описание практики:</p> <p>Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>	<p>1. Цели муниципального управления</p> <p>2. Задачи муниципального управления</p>	Запись в дневнике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
4.	<p>Цель: анализ основных направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p>	<p>1.Характеристика функций муниципального управления</p> <p>2.Обеспечение комплексного</p>	Запись в дневнике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20;

	<p>Задачи: изучение первичной документации: устава, регламента, положения об отделе, должностных инструкций, нормативно-правовых актов - выполнение закрепленных обязанностей - сбор необходимой информации о деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Краткое описание практики: Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>	социально-экономического развития муниципального образования		ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
5.	<p>Цель: анализ основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Задачи: изучение первичной документации: устава, регламента, положения об отделе, должностным регламентом муниципальных служащих, нормативно-правовых актов - выполнение закрепленных обязанностей - сбор необходимой информации о деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Краткое описание практики: Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>	1. Структура муниципального хозяйства 2. Управление муниципальными предприятиями	Запись в дневнике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
6.	Цель: анализ целевых программ по основным	1. Реформирование жилищно-	Запись в	ПК-1; ПК-2; ПК-

	<p>направлениям деятельности администрации муниципального образования</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение закрепленных обязанностей -изучение комплексной и целевых программ администрации принятых за последние три года -анализ итогов реализации целевых программ администрацией муниципального образования за три года. <p>Краткое описание практики:</p> <p>Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>	коммунального хозяйства 2. Управление социально-культурной сферой	дневнике	3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
7.	<p>Цель: анализ целевых программ по основным направлениям деятельности администрации муниципального образования</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучение комплексной и целевых программ администрации принятых за последние три года -анализ итогов реализации целевых программ администрацией муниципального образования за три года. - выполнение закрепленных обязанностей <p>Краткое описание практики:</p> <p>Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>	<p>1. Принципы разработки планов и программ</p> <p>2. Порядок разработки и структура целевых программ</p>	Запись в дневнике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
8.	Цель: анализ целевых программ по основным	1. Этапы управления персоналом	Запись в	ПК-1; ПК-2; ПК-

	<p>направлениям деятельности администрации муниципального образования</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучение комплексной и целевых программ администрации принятых за последние три года - анализ итогов реализации целевых программ администрацией муниципального образования за три года. - выполнение закрепленных обязанностей <p>Краткое описание практики:</p> <p>Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>	2. Принципы управления персоналом	дневнике	3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27
9.	<p>Цель: анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> -познакомиться со штатным расписанием администрации - выяснить численный состав персонала администрации муниципального образования -дать половозрастную, профессиональную характеристику персонала, по уровню образования, стажу работы -описать функциональную, ролевую структуру персонала <p>Краткое описание практики:</p> <p>Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности,</p>	Этапы работы с кадровым резервом Технологии развития персонала	Запись в дневнике	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27

	<p>собирают информацию для написания отчета по практике.</p> <p>- выполнение закрепленных обязанностей</p>			
10.	<p>Цель: изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - познакомиться с оснащением техническими средствами системы управления администрации муниципального образования - описать современные информационные технологии, используемые в муниципальном управлении - охарактеризовать программное обеспечение процесса управления в муниципальном образовании - выполнение закрепленных обязанностей <p>Краткое описание практики:</p> <p>Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды информационных технологий 2. Современные автоматизированные системы управления 	<p>Запись в дневнике</p>	<p>ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27</p>
11.	<p>Цель: изучение информационного и технического обеспечения деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - познакомиться с оснащением техническими средствами системы управления администрации муниципального образования - описать современные информационные технологии, используемые в муниципальном управлении - охарактеризовать программное обеспечение процесса управления в муниципальном образовании - выполнение закрепленных обязанностей 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Управление муниципальными ценными бумагами 2. Управление муниципальными инвестициями 	<p>Запись в дневнике</p>	<p>ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27</p>

	<p>Краткое описание практики: Второй и последующие дни учебной практики студенты проходят в структурных подразделениях администрации муниципального образования. На практике студенты выполняют закрепленные за ними обязанности, собирают информацию для написания отчета по практике.</p>			
12.	<p>Цель: подготовка к написанию отчета по прохождению учебной базы практики. Задачи: - оформление рабочего дневника, дневника-практики, отзыва-характеристики у руководителя практики - обработка полученных в ходе практики данных - обобщение полученного практического опыта у руководителя практики - оформление отчета о практике Краткое описание практики: Студенты оформляют рабочие дневники, дневники практики, отзывы-характеристики, сдают рабочее место наставнику. Оформляют проделанную работу в виде отчета.</p>	<p>1. Методы исследования первичных документов. 2. Правила оформления текстовых документов</p>	<p>Запись в дневнике</p>	<p>ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27</p>

7. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

В ходе учебной практики студенты используют весь комплекс научно-исследовательских методов: монографический, системный анализ, экономико-статистические методы и широкий арсенал программных продуктов и другое специальное программное обеспечение для выполнения различных видов работ.

8. Учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

В ходе учебной практики студенты используют:

- методические рекомендации по учебной практике для студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- программу и положение о практике.

9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Формой промежуточной аттестации по итогам практики является зачет, который студенты получают по итогам защита отчета.

Отчеты о прохождении учебной практики с дневниками и отзывами-характеристиками сдаются на кафедру не позднее 10 сентября текущего учебного года.

Защита отчета проходит согласно утвержденному графику. Оценивается защита отчета в форме зачета. Зачет выставляется при условии начисления студенту 60 баллов и более.

По результатам прохождения практики начисляется максимум 100 баллов.

Критерии балльно - рейтинговой оценки результатов прохождения студентами практики формируются на кафедре, за которой закреплена дисциплина.

Зачет получает студент, прошедший практику, и имеющий соответствующую документацию по практике (дневник практики, рабочий дневник), имеющий отчет со всеми отметками о выполнении, а также отзыв и характеристику с места практики.

Оценивание студента на учебной практике

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат зачёта	Требования к знаниям
25	<i>Зачтено</i>	полнота представленного материала
25	<i>Зачтено</i>	соответствие представленных результатов программе практики
10	<i>Зачтено</i>	своевременное представление отчета
10	<i>Зачтено</i>	качество оформления отчета
20	<i>Зачтено</i>	доклад по отчету
10	<i>Зачтено</i>	качество ответов на дополнительные вопросы

Прохождение всех этапов практики (выполнение всех видов работ) является обязательным. Набрав высокий балл за один из этапов практики, студент не освобождается от прохождения других этапов.

10. Обеспечение учебной практики

10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Основная литература

1. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник [Электронный ресурс] – М., 2010 – 687 с. (ЭБС «Книгафонд»)

2. Фомина В.П., Алексеева С.Г. Система государственного и муниципального управления. Система муниципального управления учебное пособие [Электронный ресурс] – М., 2011. – 112 с. (ЭБС «Книгафонд»)

2. Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1. Ершов В.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] – М., 2011 – 255 с. (ЭБС «Книгафонд»)

2. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы: учебник [Электронный ресурс] – М., 2009 – 559 с. (ЭБС «Книгафонд»)

3. Семенов С.Ю. Современные тенденции в управлении государственной и муниципальной собственностью // Интеграл. 2008. № 6. С. 118-120. (ЭБС «elibrary.ru»)

4. Хоменко О.А. Взаимодействие органов государственного управления и местного самоуправления по управлению социально-экономическим развитием муниципального образования // Вестник Тамбовского университета. Серия: Гуманитарные науки. 2007. № 10. С. 249-252. (ЭБС «elibrary.ru»)

5. Васильев В.П. Государственное и муниципальное управление // Вестник Московского университета. Серия 18: Социология и политология. 2009. № 2. С. 65-71. (ЭБС «elibrary.ru»)

10.2. Методические указания и материалы по практике

1. Методические рекомендации по учебной практике для студентов направления подготовки «Государственного и муниципального управления» (Методический кабинет Института управления ОГАУ)

10.3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

1. Консультант-Плюс (Интернет-версия)
2. Гарант (Интернет-версия)
3. Open Office

10.4. Материально-техническое обеспечение практики

На студентов, принятых в организации на должности и проходящих практику, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

Учебная практика проходит в учебных аудиториях Института управления, 1, 2, 3 компьютерных классах, 1, 2, 3 лекционных залах, оборудованных мультимедиа, и учебно-методическом кабинете, обеспеченном необходимой литературой. Материально-техническое обеспечение баз практики определяется возможностями конкретного муниципального образования.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Разработала: _____ Т.А. Кутырева