

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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

А.Ю. Лавров

«19» января 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика (ознакомительная)

для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации
от «13» августа 2020 г. № 1016

Цель и задачи учебной практики

Вид практики - учебная, тип практики - ознакомительная.

Цель проведения 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».

Задачами практики являются:

организационно-управленческий

- закрепление и углубление полученных теоретических знаний и основ нормативно-правового регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления в РФ;

- закрепление знаний по управлению трудовым коллективом, принятию управленческих решений;

- приобретение навыков трудовой деятельности, основанных на реализации функций и полномочий государственных/муниципальных органов власти, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций;

- получение опыта работы в команде и совершенствование коммуникативных навыков.

для информационно-методического типа задач профессиональной деятельности:

- закрепление и углубление знаний по цифровому государству;

- закрепление знаний и навыков применения современного программного обеспечения, программно-технических платформ в профессиональной деятельности.

1. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) Б2.О.01(У) относится к «Блок 2. Практика», которая в полном объеме относится к обязательной части. Прохождение учебной практики предусмотрено учебным планом во 2 семестре. Учебная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика предназначена для закрепления знаний, умений и навыков, полученных при изучении следующих разделов образовательной программы:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП	Последующие разделы, дисциплины ОПОП
1.	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход	Б1.О.01.01 История России Б1.О.01.02 Философия Б1.О.03.02 Информатика	Б1.О.01.07 Основы научного исследования Б1.О.04.03 Статистика Б1.В.02.08 Теория и практика стратегического

	для решения поставленных задач	Б1.О.03.01 Высшая математика Б1.О.04.01 Экономическая теория Б1.О.04.03 Статистика	управления Б1.О.06.07 Прогнозирование и планирование Б2.В.01(Пд) Производственная практика (преддипломная)
2.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Б1.О.06.01 Менеджмент	Б1.О.05.02 Лидерство и командообразование в органах власти Б1.О.06.03 Основы проектной деятельности Б2.О.02 (П) Производственная практика (организационно-управленческая практика)
3.	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Б1.В.02.01 Введение в профессиональную деятельность	Б1.В.02.02 Этика государственной и муниципальной службы Б1.В.02.03 Система государственного и муниципального управления Б1.В.02.10 Теория и практика политики
4.	ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	Б1.В.01.01 Цифровое государство Б1.О.03.02 Информатика	Б1.О.03.03 Информационно-коммуникационные системы и технологии в ГМУ Б1.О.03.06 Информационная безопасность
5.	ПК-1 Способен осуществлять выполнение основных функций и полномочий должностного регламента, определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего	Б1.В.02.01 Введение в профессиональную деятельность	Б1.О.05.06 Связи с общественностью в органах власти Б1.О.06.05 Разработка, принятие и реализация управленческих решений Б1.В.02.05 Основы местного самоуправления Б1.В.02.06 Государственное регулирование экономики Б1.В.02.07 Региональное управление и территориальное планирование

воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития		Б1.В.02.04 Государственная и муниципальная служба Государственная и муниципальная служба Б2.В.01(Пд)Производственная практика (преддипломная)
--	--	---

2. Способы, формы и места проведения практики

Способ проведения учебной практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретная.

Местами прохождения практики являются органы государственной и муниципальной власти; организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; иные организации по осуществлению социальных, управленческих или иных общественно полезных функций, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы и Забайкальского края. Возможен выезд за пределы региона с целью прохождения учебной практики по месту жительства обучающихся в территориальных структурах органов государственной власти и местного самоуправления, профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями или краткосрочными индивидуальными договорами.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты прохождения практики
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации
	УК-1.2 Умеет	Уметь применять принципы и

	<p>анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p>	<p>методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>
	<p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода</p>	<p>Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации, в том числе с применением современных информационных технологий</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p>	<p>Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе</p>
	<p>УК-3.2. Умеет определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, соблюдая нормы и установленные правила командной работы</p>	<p>Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду;</p>
	<p>УК-3.3. Владеет навыками</p>	<p>Владеть методами и приемами</p>

	распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем	социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих действий; тайм-менеджментом
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	Знать основные нормы законодательства РФ в рамках системы государственного управления; правовые основы местного самоуправления
	ОПК-1.2. Умеет применять нормы законодательства для обеспечения прав и свобод человека, нормы служебной этики и нормы законодательства в своей профессиональной деятельности.	Уметь применять нормы законодательства, регламентирующие основы государственного и муниципального управления для обеспечения прав и свобод человека
	ОПК-1.3. Организует деятельность на основе уважения и общей защиты прав граждан, включая борьбу с их нарушениями. Соблюдает профессиональные этические нормы и этику делового общения при взаимодействии с гражданами.	Владеть: навыками организации деятельности в сфере государственного и муниципального управления; владеть навыками, необходимыми для решения этически спорных ситуаций, возникающих в процессе исполнения государственными и муниципальными служащими своих должностных обязанностей; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической

		точки зрения
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает современное состояние и тенденции развития информационных технологий в России и в мире; направления технического и программного обеспечения информационных систем в ГМУ.	Знать: тенденции развития информационных технологий в России и в мире; разновидности программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных, направления совершенствования ИКТ в ГМУ.
	ОПК-8.2. Умеет использовать функциональные возможности современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств в профессиональной деятельности	Уметь: использовать принципы и возможности современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств в профессиональной деятельности, в том числе для разработки управленческих решений
	ОПК-8.3. Владеет навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности, выбирает и использует подходящие принципы для конкретного ИТ-решения	Владеть: навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности.
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий, участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	ПК-1.1 Знает правовые основы, содержание и социальную значимость профессиональной деятельности; структуру должностного регламента и требования к нему; технологии принятия управленческих решений, методы и инструменты регулирующего воздействия	Знать: сущность, содержание и социальную значимость профессиональной деятельности; методы диагностики проблем, постановки цели, выбора альтернатив управленческих решений, методы и инструменты регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития
	ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной	Уметь: определять приоритеты профессиональной

	<p>деятельности; способен осуществлять подготовку методических и справочных материалов, регулирующих деятельность служащих различных уровней государственного и муниципального управления; умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; эффективно исполнять управленческие решения, в том числе решения, закрепленные в нормативных актах; содействует развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений, общественного контроля (регуляторной гильотины)</p>	<p>деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения.</p>
	<p>ПК – 1.3 Владеет основными положениями теории мотивации при исполнении основных функций и полномочий, анализирует информацию и определяет очередность выполнения профессиональных функций с учетом приоритетности поставленных целей и задач; представляет результаты своей работы, отстаивает свои позиции в профессиональной среде, находит компромиссные и</p>	<p>Владеть: навыками управления системой деловых отношений, конфликтами в организации, навыками применения теорий мотивации и теорий организационного поведения при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач</p>

	альтернативные решения; организует деятельность на основе порядка прохождения государственной/муницип альной службы	
--	--	--

4. Объём и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики*	Виды учебной деятельности** на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Код, формируемой компетенции
1.	Подготовительный этап	– 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 (8 часов).	УК-1, УК-3
2.	Производственный этап	- инструктаж по технике безопасности; - работа со служебными документами; - выполнение заданий и поручений руководителя практики; - сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания (60 часов)	УК-1, УК-3, ОПК-1, ОПК-8, ПК-1
3.	Этап обработки и анализа полученной информации	обработка, анализ, систематизация материалов для составления отчета по практике.(28 часов)	УК-1,УК-3 ОПК-8
4	Заключительный этап	подготовка отчета и его защита по итогам практики(12 часов)	УК-1, ОПК-1, ПК-1

5. Формы отчетности по практике

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и

технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-03-2023 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по 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 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. Тумуров, Ж.Т. Профессиональная деятельность в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / Ж.Т. Тумуров; Забайкальский государственный университет. – Чита: ЗабГУ, 2020. – 120 с.

2. Туганов, Ю.Н. Государственная и муниципальная служба: Учебник / Туганов Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2023. - 294.

3. Шедько, Ю.Н. Система государственного и муниципального управления: учебник / Шедько Ю.Н. - Отв. ред. - 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2023. – 462.

8.1.2. Издания из ЭБС

1. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 307 с. (Высшее образование). – Ссылка на ресурс: URL: <https://urait.ru/bcode/467191>;

2. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04469-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513879>

3. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515406>

4. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549>.

5. Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов / С.Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С.Е. Прокофьева, О.В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мушиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 98 с. (Высшее образование). — Ссылка на ресурс: URL: <https://urait.ru/bcode/472530>

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Печатные издания

1. Актуальные проблемы государственного и муниципального управления: учеб.пособие / Бейдина Т.Е., Зимина Н.В., Лимберов Н.В., Лукашин И.А. [и др.]. - Чита: ЗабГУ, 2019. - 262 с.

2. Спивак, В.А. Лидерство: учебник / Спивак В.А. - М: Издательство Юрайт, 2018. — 301.

8.2.2. Издания из ЭБС

1. Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И.Н. Шапкин [и др.]; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 589 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09158-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531503>

2. Прокофьев, С.Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин, А.И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 695 с. — (Высшее образование). — Ссылка на ресурс: URL: <https://urait.ru/bcode/476909>.

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
2. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <https://regulation.gov.ru/#>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>
4. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
5. Гарант (<http://www.garant.ru>)
6. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
7. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): www.rncgmu.ru
8. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>
9. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru>
10. Роснавук: <https://rosnavyk.ru/>

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 «Лань»; Договор № 23-21 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/>

ЭБС «Лань»; Договор № 23-22 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/> 31.03.2023-31.03.2024 ЭБС «Юрайт»; Договор № 23-23 от 15.03.2023 г. <https://urait.ru/>

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 822КС/01-2023/23-19 от 10.03.2023 г. <https://www.studentlibrary.ru/>

«Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор № SU- 1056/2023/23-18 от 10.03.2023 г. <https://www.elibrary.ru/>

9.2 Перечень программного обеспечения

1. MSWindows 7
2. MS Office Standart 2013
3. MS Office Standart 2013
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
5. FoxitReader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)
6. ABBYY FineReader
7. АИБС "МегаПро"
8. СПС "Консультант Плюс"

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий** и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

Практики проводимые вне ЗабГУ

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы и Забайкальского края согласно заключенным договорам:</i>	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными

<ol style="list-style-type: none"> 1. Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения); 2. учреждения); 3. Администрация Губернатора Забайкальского края 4. Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» 5. Законодательное Собрание Забайкальского края 6. Министерство образования и науки Забайкальского края 7. Министерство природных ресурсов Забайкальского края 8. ГПБЗ «Даурский» 9. Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края 10. Министерство культуры Забайкальского края 11. Администрация муниципального района «Агинский район» 12. Администрация муниципального района «Карымский район» 13. Администрация муниципального района «Шилкинский район» 14. Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края 15. 16. Забайкальское Региональное отделение Всероссийская Политическая Партия «Единая Россия» 17. Администрация муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края 18. Администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское» муниципального района «Газимуро-Заводский район» Забайкальского края 19. Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края 20. Администрация городского округа «Поселок Агинское» Забайкальского края 21. Администрация Муниципального района «Агинский район» Забайкальского края <ol style="list-style-type: none"> а. Администрация муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края 22. Администрация муниципального района «Читинский район» Забайкальского края 23. Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края 24. Администрация муниципального 	<p>руководителем практики конкретными заданиями</p>
--	---

<p>образования «Сельское поселение «Тунгокоченское» Забайкальского края</p> <p>25. Администрация муниципального района «Кыринский район» Забайкальского края</p> <p>Министерство экономического развития Забайкальского края</p> <p>26. Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края</p> <p>27. Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края</p> <p>28. АО «Корпорация развития Забайкальского края»</p> <p>29. ПАО Росбанк</p> <p>30. Управление федерального казначейства по Забайкальскому краю</p> <p>31. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита»</p> <p>32. МКУ «МА МО «Баунтовский эвенкийский район».</p>	
--	--

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося

Освоение обучающимся программы предполагает выполнениетребуемых заданий, изучение необходимых материалов в ходесамостоятельной работы. В ходе учебной практики (практики по получениюпервичных профессиональных умений и навыков) студенты должны активноприменять знания, полученные в процессе обучения, изучения учебныхдисциплин, которые предшествовали практике, поскольку умение студентаиспользовать полученные знания в реальных условиях профессиональнойдеятельности характеризует его как будущего компетентного иквалифицированного специалиста.

В период практики обучающиеся обязаны: своевременно пройтипрактику в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса;полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики ииндивидуальными заданиями; подчиняться действующим в организациях(предприятиях, сообществах, учреждениях) правилам внутреннего трудовогораспорядка и строго соблюдать их; изучить и строго соблюдать правилаохраны труда и техники безопасности; нестиответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременнопредставить руководителю практики от кафедры отчетную документацию ипройти промежуточную аттестацию по практике.

Во время учебной практики деятельностью студентов руководитпреподаватель кафедры, назначенный согласно приказу.

Самостоятельная работа в период проведения практики включаетнесколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителямипрактики от университета и организации с целью предоставленияисчерпывающей информации, необходимой

для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;

- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;

- своевременная подготовка отчетной документации по итогам по получению первичных профессиональных умений и навыков и представление ее руководителю практики;

- прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Рекомендации по выполнению индивидуального задания

1. Дать характеристику объекта практики; описать сферу и вид деятельности, рассмотреть основные функции и (или) полномочия;

2. Выполнить анализ функций руководителя (высшего, среднего или нижнего уровня управления), описать как выполняет руководитель функции:

- прогнозирования (что прогнозирует, какие методы и принципы прогнозирования использует, виды прогнозирования, документальные источники)
- планирования (что планирует, методы и виды планирования, способы, документальные источники)
- организации (методы, стиль управления, распределение обязанностей, ресурсов, построение структуры организации, документальные источники и др.)
- мотивации (какие методы мотивации использует, на какие теории, опыт и документы опирается);
- контроля (что контролирует, как и когда осуществляет контроль, виды контроля, инструменты контроля, документальные источники);
- координации (как осуществляет, какие использует источники, связи).
- выявить особенности, проблемные зоны в осуществлении функций руководителя и разработать рекомендации по их решению.

3. Работа на платформе Роснавык, Госслужба, Росстат, Муниципалитеты РФ:

- соотнести вакансии организации (объекта практики) с предложениями на рынке труда на текущий период;

- провести сравнительный анализ вакансий в отрасли двух субъектов РФ.

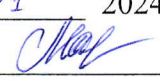
Разработчик:

доцент кафедры ГМУиП  Лимберов Н.В.

(должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

протокол от « 18 » 01 2024 г. № 5

Зав. кафедрой  О.А. Макарова

« 18 » 01 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»

(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет _____

Кафедра _____

**Дневник прохождения учебной практики
(ознакомительной)**

Студента _____ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки (специальность) _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры _____

(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 студента на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о
работе студента

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

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе студента

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

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

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по _____ практике

в _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ___ Группа _____

Направления подготовки (специальности) _____
(шифр, наименование)

Руководитель практики от кафедры _____
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

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

подпись, печать

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1 *(Описание предприятия и т.д)*

1.1

1.2

2 *(Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)*

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по учебной практике (ознакомительная практика)

для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели* (дескрипторы)	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			средство (промежуточная)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
УК-1	Знать	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения	Знать принципы, технологии и методику поиска, анализа и синтеза информации; принципы и методы системного подхода; методики постановки цели и способы ее достижения, научное представление о результатах обработки информации	Теоретические вопросы при защите
	Уметь	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи;	Уметь применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; анализировать задачу, выделять ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; находить и критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи; рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач;	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации	Владеть методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза научной информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач; практическими навыками анализа и синтеза информации, в том числе с применением современных информационных технологий	Индивидуальное задание на практику

УК-3	Знать	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия;	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; моральные и этические нормы поведения в коллективе	Знать технологии межличностной и групповой коммуникации; основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде; моральные и этические нормы поведения в коллективе	Теоретические вопросы при защите отчета по
	Уметь	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды;	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе;	Уметь применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; создавать безопасную и психологически комфортную среду;	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде;	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников;	Владеть методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, командной работы с учетом возрастного, гендерного и индивидуального развития его участников; методами оценки своих действий; тайм-менеджментом	Индивидуальное задание на практику, отчет по практике
ОПК-1	Знать	правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации	правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	правовые основы международного законодательства и законодательства РФ по обеспечению прав и свобод человека, нормы законодательства Российской Федерации в рамках системы государственного управления; правовые основы местного самоуправления и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	Теоретические вопросы при защите отчета по практике
	Уметь	применять нормы законодательства для обеспечения прав и свобод человека, нормы служебной этики	применять нормы законодательства для обеспечения прав и свобод человека, нормы служебной этики и нормы законодательства в своей профессиональной деятельности.	применять нормы законодательства, регламентирующие основы государственного и муниципального управления для обеспечения прав и свобод человека;	Индивидуальное задание на

	Владеть	навыками организации деятельности на основе уважения и общей защиты прав граждан, включая борьбу с их нарушениями	навыками организации деятельности на основе уважения и общей защиты прав граждан, включая борьбу с их нарушениями; навыками соблюдения профессиональных этических норм и этики делового общения при взаимодействии с гражданами.	навыками организации деятельности в сфере государственного и муниципального управления; навыками, необходимыми для решения этически спорных ситуаций, возникающих в процессе исполнения государственным и муниципальными служащими своих должностных обязанностей; оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения	Индивидуальное задание на практику
ОПК-8	Знать	тенденции развития информационных технологий в России; виды программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных	тенденции развития информационных технологий в России и в мире; разновидности программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных, направления совершенствования ИКТ в ГМУ.	тенденции развития информационных технологий в России и в мире; разновидности программного обеспечения в ГМУ, современные платформы по аналитике данных, направления совершенствования ИКТ в ГМУ.	Теоретические вопросы при защите отчета по
	Уметь	использовать возможности современных программных средств в профессиональной деятельности.	использовать принципы и возможности современных программных средств в профессиональной деятельности, в том числе для разработки управленческих решений	использовать принципы и возможности современных инструментальных сред, программно-технических платформ и программных средств в профессиональной деятельности, в том числе для разработки управленческих решений	Индивидуальное задание на практику
	Владеть	первичными навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности.	уверенными навыками применения принципов и средств ИКТ в профессиональной деятельности.	профессиональными навыками применения принципов и средств ИКТ в сфере государственного и муниципального управления	Отчет, индивидуальное
ПК-1	Знать	приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы	приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; сущность, содержание, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки и выбора оптимального решения	приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; сущность, содержание, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки и выбора оптимального решения; теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления	Теоретические вопросы

	Уметь	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ	определять приоритеты профессиональной деятельности, выявлять проблемы, ставить цели, разрабатывать управленческие решения	Практическое задание
	Владеть	методами мотивации личной и групповой профессиональной деятельности для достижения поставленных целей, методами планирования и организации профессиональной деятельности	навыками управления системой деловых отношений, навыками применения теорий мотивации при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач	Уверенными навыками управления системой деловых отношений, конфликтами в организации, навыками применения теорий мотивации и теорий организационного поведения при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач; методами организации деятельности на основе порядка прохождения государственной/муниципальной службы	Практическое задание

2. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по практике

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

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется 4-балльная шкала.

Дифференцированный зачет проводит руководитель практики от кафедры. Оценка при дифференцированном зачете складывается из оценки защиты отчета по практике и оценки, полученной при ответах на теоретические вопросы. В ходе защиты студентом кратко освещаются все рассматриваемые вопросы в практике. Особое внимание необходимо уделить процедуре оценки регулирующего воздействия и ее результатам.

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе.	Эталонный

	<p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности; – материал изложен грамотно, доказательно; – свободно используются понятия, термины, формулировки; – выполненные задания соотносятся с формированием компетенций <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <p>заполнен в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями;</p>	
Хорошо	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями; – грамотно используется профессиональная терминология; – четко и полно излагается материал, но не всегда последовательно; – описывается анализ выполненных заданий, но не всегда четко соотносится выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции <p>Дневник:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <p>заполнен почти в полном объеме и в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p>	Стандартный
Удовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности. <p>Отчет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала; – низкий уровень оформления документации по практике; 	Пороговый

	<p>– носит описательный характер, без элементов анализа;</p> <p>– низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p> <p>Дневник:</p> <p>– низкий уровень оформления документации по практике.</p>	
Неудовлетворительно	<p>Обучающийся:</p> <p>– владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</p> <p>– не выполнил программу практики в полном объеме.</p> <p>Отчет:</p> <p>– документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями;</p> <p>– описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p> <p>Дневник:</p> <p>– не оформлен в соответствии с требованиями</p>	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

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики
2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.
3. Доклад по итогам прохождения практики.

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

1. Принципы сбора, отбора и обобщения информации
2. Сущность системного подхода при решении профессиональных задач
3. Технологии межличностной и групповой коммуникации
4. Основные приемы и нормы социального взаимодействия
5. Командообразование и лидерство. Основные стратегии сотрудничества и их сущность, нормы и правила работы в команде
6. Этика деловых отношений
7. Тайм-менеджмент

8. Сущность, значение и виды коммуникаций
9. Вербальные и невербальные средства общения
10. Виды организационных структур и их характеристики
11. Принципы и технологии коммуникационного взаимодействия
12. Правовые и этические основы прохождения государственной (муниципальной) службы
13. Правовое государство и гражданское общество
14. Социальная значимость будущей профессии
15. Формы и методы контроля
16. Функции управления
17. Понятие управленческого решения, подбор альтернативы, проведение ее оценки, обоснование и ответственность
18. Виды программного обеспечения в ГМУ

Перечень типовых практических заданий (для оценки умений и навыков):

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- определите отраслевую принадлежность НПА, включенных в ваш список используемых источников;
- поясните, какие понятия и категории менеджмента используются в организации, где проходили практику;
- направления цифровизации базы практики;
- поясните, какие теории мотивации будут актуальными для организации групповой работы коллектива - базы практики;
- опишите систему коммуникаций профильной организации – базы практики;
- обоснуйте свое видение приоритетов профессиональной деятельности;
- поясните, какими методами вы планируете свое рабочее время;
- если бы вы руководили структурным подразделением организации (базы практики), какие бы методы мотивации использовали?
- назовите качества лидера, обнаруженные у руководителя организации;
- назовите лидерские качества, которые есть у вас.

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

4.1. Описание процедуры проведения промежуточной аттестации – дифференцированного зачета

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией, его оформление соответствует предъявляемым требованиям;
- представлен план оценки регулирующего воздействия
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.
- качественно и своевременно выполнены задания по практике