

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебно-методической работе

_____ Е.В. Коновалова

17 июня 2021 г., протокол УС №6

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА, ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО
ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Квалификация выпускника магистр

Направление подготовки **38.04.04 "Государственное и муниципальное управление"**
шифр

Направленность (профиль) **"Управление и экономика в государственном секторе"**
Форма обучения **заочная**

Кафедра разработчик **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Выпускающая кафедра **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Сургут, 2021 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии требованиями:

1) Приказа Минобрнауки России от 20.08.2020 N 1000 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2020 N 59530);

2) Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 (ред. от 17.08.2020) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 N 47415)

3) СМК СурГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;

4) Учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерской программы «Управление и экономика в государственном секторе».

Автор рабочей программы: к.э.н., доцент Зеленцова С.Ю. _____

Согласование рабочей программы:

Подразделение (кафедра / библиотека)	Дата согласования	Ф.И.О., подпись нач. подразделения
Кафедра государственного и муниципального управления персоналом		Хадасевич Н.Р. _____
Отдел комплектования		Дмитриева И.И. _____

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом «__» _____ 20__ года, протокол № ____

Заведующий кафедрой:

к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого Совета института экономики и управления «__» _____ 20__ года, протокол № _____

Председатель УС:

к.э.н., доцент, Шарамеева О.А.

Руководитель практики

А.С. Низамбиева

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ «__» _____ 20__ г.
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Визирование рабочей программы для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель УС _____

_____ «__» _____ 20__ г.
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ – 20__ учебном году на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом

Протокол от «__» _____ 20__ г. № _____

Зав. кафедрой _____
Ученая степень, должность или ученое звание, Ф.И.О.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Целью производственной практики, профессиональной практики по профилю деятельности является интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности обучающихся. Практика является обязательной.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Задачами практики являются:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждений;
- изучение управленческих процессов в организации, знакомство с его организационной структурой, учредительными документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности организации;
- изучение и анализ системы организации взаимодействия структурных подразделений, распределения полномочий и функций по подразделениям;
- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях (особое внимание уделить документам, составляющих нормативно - правовую базу деятельности);
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, проанализировать систему информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы в внешней среде организации и других проблем.
- приобретение навыков организационной работы на должностях в органах государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждений.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОП ОП ВО

Производственная практика, профессиональная практика по профилю деятельности включена в обязательную часть магистерской программы индекс (Б2.В.01.01(П)). Производственная практика выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки к государственной и муниципальной службе. Производственная практика выявляет уровень подготовки магистранта по всем направлениям профессиональной специализации, является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Успешное прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин профессионального цикла: «Государственное и муниципальное управление (продвинутый курс)», «Проектное и программно-целевое управление», «Государственная и муниципальная служба».

Содержание производственной практики логически, содержательно и методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, закрепление и углубление теоретических знаний получе-

ние профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе научно-исследовательская практика, педагогическая практика). Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин данного направления подготовки, а также производственной практики, преддипломной.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Семестр	Место проведения, объект
4	органы государственной (муниципальной) власти и/или бюджетные учреждения

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практика стационарная, выездная.

6. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- непрерывно

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемы в результате прохождения производственной, практики профессиональной практики по профилю деятельности

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5

Компетенция ПК-1.1

Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам органов публичной власти

Компетенция ПК-1.2

Проводит экспертизу нормативно-правовых актов

Компетенция ПК-1.3

Использует знания теории управления в принятии управленческих решений и реализации профессиональных задач

Компетенция ПК-1.4

Реализует документационное сопровождение стратегического и оперативного управления

Компетенция ПК-1.5

Управляет персоналом и урегулирует конфликты

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам органов публичной власти; - современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике; - теорию управления в принятии управленческих решений и реализации профессиональных задач; - реализацию документационного сопровождения стратегического и оперативного управления; - теорию управления персоналом и урегулирования конфликтов.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - применять основы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - применять организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам органов публичной власти; - применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике; - применять теорию управления в принятии управленческих решений и реализации профессиональных задач; - применять реализацию документационного сопровождения стратегического и оперативного управления; - теорию управления персоналом и урегулирования конфликтов
Иметь	<ul style="list-style-type: none"> - навыки применять основы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - навыки применять организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам органов публичной власти; - навыки применять современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике; - навыки применять теорию управления в принятии управленческих решений и реализации профессиональных задач; - навыки применять реализацию документационного сопровождения стратегического и оперативного управления; - навыки теорию управления персоналом и урегулирования конфликтов

8. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Общая трудоемкость производственной практики 216 часов, 6 зачетных единиц.
Продолжительность – 4 недели.

№ п/п	Наименование разделов и содержание производственной практики	Семестр	Виды работы и ее трудоемкость (в часах)		Компетенции (шифр)	Формы текущего контроля
			Лекции	Практика		
1	Подготовительный этап:	4		16	ПК-1.1; ПК-	Журнал

	а) инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правил ВТР б) составление рабочего графика прохождения практики				1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5	по ОТ, ТБ, ПБ, ПВТР
2	Исследовательский	4				
2.1	Изучить структуру органа государственной (муниципальной) власти или учреждения: а) структурная схема органа государственной (муниципальной) власти или учреждения и ее описание; б) схема взаимодействия функциональных подразделений по вертикали и горизонтали.	4		50	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5	Устный опрос
2.2	Изучить работу органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения а) содержание работы персонала функционального подразделения по месту прохождения практики; б) система работы по разработке и принятию управленческих решений, реализации и контролю их исполнения; в) схема прохождения документов внутри органа государственной (муниципальной) власти или учреждения. г) уровень профессиональной подготовки и общей культуры, оценка заинтересованности персонала в повышении квалификации.	4		50	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5	Устный опрос
2.3	Изучить внешние связи органа государственной (муниципальной) власти или управления а) механизм взаимосвязи между органами власти или учреждения с населением; б) механизм взаимодействия между органами власти или учреждением с организациями, действующими на территории органа государственной (муниципальной) власти или региона.	4		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5	
3	Аналитический	4				
3.1	Проанализировать и - обобщить материал полученный в результате проведения исследовательской работы	4		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5	Устный опрос
3.2	Разработать программу повышения квалификации для государственных (муниципальных) служащих или сотрудников бюджетного учреждения (объем 72 часа) по одному из направлений профессиональной деятельности.	4		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5	Устный опрос

3.3.	Подготовка отчета по практике	4		25	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3; ПК-1.4; ПК-1.5	Защита отчета по практике
	Итого за семестр			216		

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Промежуточный контроль знаний осуществляется в виде зачета по результатам защиты итогового отчета – по двухбалльной шкале: «зачтено» / «не зачтено».

Защита отчета по производственной практике, профессиональной практике по профилю деятельности проводится в установленные сроки на итоговой конференции (семинаре, заседании кафедры). На итоговой конференции возможно присутствие органов государственной (муниципальной) власти и учреждений, в которых студенты проходили учебную практику. На итоговую конференцию студенты готовят доклады с презентациями. Перед защитой отчета студенты должны быть готовы к:

- краткому изложению основного содержания работы, результатов исследования;
- собеседованию по отдельным, ключевым моментам выполнения типового задания;
- ответу на дополнительные и уточняющие вопросы.

Студент, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Студенты, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки. По итогам конференции оформляется протокол, который подписывается руководителем практики и секретарем. После проведения итоговой конференции студенту выставляется зачет руководителем практики.

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся показал прочные знания основных положений практики; умение самостоятельно выполнять конкретные сложные практические задания, владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения; владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; самостоятельно разработал программу повышения квалификации и представил её.
«незачтено»	уровень не сформирован При ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений практики; не умение самостоятельно выполнять практические задания, не владение организационными способностями, не умением находить и принимать организационные управленческие решения; не владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления; не разработал программу повышения квалификации и представил её.

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

11.1 Рекомендуемая литература				
11.1.1 Основная литература*				
	Авторы, со- ставители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1.	Рой О. М.	Методология научных исследований в экономике и управлении : учебное пособие для вузов	Москва : Изда- тельство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/46796 <u>3</u>
2.	Мокий М. С.	Методология научных исследований : учеб- ник для вузов	Москва : Изда- тельство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/4689 <u>47</u>
11.1.2 Дополнительная литература*				
	Авторы, со- ставители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Коржуев, А. В.	Основы научно- педагогического ис- следования : учебное пособие для вузов	Москва : Изда- тельство Юрайт, 2021	https://urait.ru/bcode/47556 <u>7</u>
2	Байбородова, Л. В.	Методология и мето- ды научного исследо- вания : учебное посо- бие для вузов	Москва : Изда- тельство Юрайт, 2021.	https://urait.ru/bcode/47111 <u>2</u>
11.1.3 Методические разработки				
	Авторы, со- ставители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз.
1	Зеленцова С. Ю.	Организация научно- исследовательской деятельности в обла- сти управления: мето- дические рекоменда- ции по подготовке к семинарским заняти- ям и выполнению контрольных работ	Сургут: Изда- тель- ский центр Сур- ГУ, 2019	https://elib.surgu.ru/local/ur/644
2	Зеленцова С. Ю.	Организация педаго- гической деятельно- сти в области управ- ления персоналом: методические реко- мендации	Сургут: Изда- тель- ский центр Сур- ГУ, 2019	https://elib.surgu.ru/local/ur/561
11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
1.	Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://diss.rsl.ru/ – Загл. с экрана.			
2.	База данных ВИНТИ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.viniti.ru – Загл. с экрана.			
3.	Сервер органов государственной власти в РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gov.ru/ – Загл. с экрана.			
11.3 Перечень информационных технологий				
11.3.1 Перечень программного обеспечения				

1.	Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «MicrosoftOfficeWord», «MicrosoftOfficeExcel», «MicrosoftOfficePowerPoint» и т.д.)
2.	Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «InternetExplorer», «Opera», «GoogleChrome», «MozillaFirefox» и т.д.)
11.3.2 Перечень информационных справочных систем	
1.	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ – Загл. с экрана.
2.	Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.garant.ru/ – Загл. с экрана.
3.	Электронно-библиотечная система «Znanium.com» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://znanium.com/ – Загл. с экрана.
4.	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://biblioclub.ru/ – Загл. с экрана.
5.	Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRbooks» [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/ – Загл. с экрана.

11.4. ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Магистрантам участвующим в производственной практике, профессиональной практики по профилю деятельности может быть предоставлена возможность использования учебных аудиторий, компьютерных классов и залов библиотеки Университета.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Практика осуществляется с учетом СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Дополнения и изменения в рабочей программе производственной практики, профессиональной практики по профилю деятельности

на 20__/20__ уч. год

Внесенные изменения на 20__/20__ учебный год

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

«__» _____ 20__ г.

В рабочую программу производственной практики, профессиональной практики по профилю деятельности

Направление подготовки _____

Профиль (направленность) _____

Квалификация (степень) выпускника _____

Форма обучения (очная, заочная) _____

вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)
- 3)

Составитель рабочей программы производственной практики производственной практике, профессиональной практики по профилю деятельности: _____

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры _____
_____ протокол № _____

«__» _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель УС института по направлению подготовки

_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 20__ г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 20__ г.

Заместитель директора института по науке _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание) «__» _____ 20__ г.

Отдел комплектования НБ _____