

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 13.06.2024 08:22:01
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Учебная практика, ознакомительная практика рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	b380304-МунУпр-24-1.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:			зачеты 4
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	108		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП		
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):
Преод., Плесовских И.Н.

Рабочая программа дисциплины

Учебная практика, ознакомительная практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н. доцент Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Цель учебной практики, ознакомительной практики - сформировать общее представление в решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе самоорганизации и самообразования.
1.2	
1.3	ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
1.4	-Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, полученных в ходе учебного процесса;
1.5	-формирование практических умений и навыков, необходимых для будущей работы;
1.6	-собрать данные, печатные материалы и другую информацию для подготовки контрольных работ по дисциплинам.
1.7	В процессе учебной практики, ознакомительной практики студенты знакомятся с основами профессиональной деятельности, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки самостоятельного решения задач на основе самоорганизации и самообразования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Введение в профессиональную деятельность
2.1.2	Государственное и муниципальное управление
2.1.3	Государственные программы и программно-целевое управление
2.1.4	Философия
2.1.5	Основы экономической культуры
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Работа в команде
2.2.2	Региональная экономика и управление
2.2.3	Государственные институты и общественный сектор
2.2.4	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления
2.2.5	Маркетинг территорий

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-1.1: Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности, обеспечивает приоритет прав и свобод человека

ОПК-1.2: Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
--

ОПК-2.1: Разрабатывает и реализовывает управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
--

ОПК-2.2: Разрабатывает и реализовывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ОПК-2.3: Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
--

ОПК-3.1: Анализирует и применяет нормы права в профессиональной деятельности

ОПК-3.2: Использует правоприменительную практику

ОПК-4.1: Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
--

ОПК-4.2: Осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений

ОПК-5.1: Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
--

ОПК-5.2: Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6.1: Использует в профессиональной деятельности технологии управления

ОПК-6.2: Управляет государственным и муниципальным имуществом

ОПК-6.3: Осуществляет закупки для государственных и муниципальных нужд

ОПК-7.1: Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное взаимодействие

ОПК-7.2: Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-3.3: Использует нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности

ОПК-2.4: Применяет на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных

ОПК-6.4: Использует знания теории управления в решении профессиональных задач

ОПК-7.3: Применяет инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	-нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
3.1.2	-нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности
3.1.3	-меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
3.1.4	-государственные и муниципальные программы
3.1.5	-способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
3.1.6	-методы статистического и экономического анализа информации и данных
3.1.7	-нормы права в профессиональной деятельности
3.1.8	-правоприменительную практику
3.1.9	-нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.1.10	-методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
3.1.11	-правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
3.1.12	-информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
3.1.13	-технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
3.1.14	-технологии управления
3.1.15	-особенности управление государственным и муниципальным имуществом
3.1.16	-особенности осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд
3.1.17	-теорию управления в решении профессиональных задач
3.1.18	-способы и методы осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций
3.1.19	-способы и методы взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
3.1.20	-инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач
3.2 Уметь:	
3.2.1	-обеспечивать приоритет прав и свобод человека
3.2.2	-уметь применять навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

3.2.3	-разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорные функции
3.2.4	-разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
3.2.5	-оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с позиции социальной значимости
3.2.6	-применять на практике методы статистического и экономического анализа информации и данных
3.2.7	-анализировать и применять нормы права в профессиональной деятельности
3.2.8	-использовать правоприменительную практику
3.2.9	-использовать нормы профессиональной этики и профессиональных стандартов в профессиональной деятельности
3.2.10	-нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности
3.2.11	-осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу проектов и управленческих решений
3.2.12	-использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
3.2.13	-применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
3.2.14	-использовать в профессиональной деятельности технологии управления
3.2.15	-применять знания в области управления государственным и муниципальным имуществом
3.2.16	-осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд
3.2.17	-использовать знания теории управления в решении профессиональных задач
3.2.18	-осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации и эффективное взаимодействие
3.2.19	-обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
3.2.20	-применять инструменты прикладной социологии в решении профессиональных задач

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: Инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Сбор информации и материалов					
1.1	Подготовительный этап: инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ Сбор информации и материалов. Подготовительный этап: Инструктаж по ТБ, ПБ, ПВТР, ОТ. Сбор информации и материалов /Ср/	4	50	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1	
	Раздел 2. Подготовка отчета по практике					
2.1	Подготовка отчета по практике /Ср/	4	50	ОПК-1.1	Л1.2Л2.3Л3.1	
2.2	/Зачёт/	4	8	ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
6.1. Рекомендуемая литература				
6.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Зайцева Т. В., Черняева Г.В., Батоврина Е.В., Пугачев В.П.	Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022, Электронный ресурс	1
Л1.2	Литвинюк А.А., Бабынина Л.С., Иванова-Швец Л.Н., Карташова Л. В., Кузуб Е.В., Новикова Е.В., Троска З.А.	Современные технологии управления персоналом: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023, Электронный ресурс	1
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кибанов А.Я., Дуракова И. Б.	Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, Электронный ресурс	1
Л2.2	Кибанов А.Я.	Управление персоналом в России: парадигмы и практика: Монография	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, Электронный ресурс	1
Л2.3	Староверова К. О.	Управление персоналом в таможенных органах: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П.	Управление персоналом организации: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2024, Электронный ресурс	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Федеральная служба по труду и занятости www.rostrud.info			
Э2	Сайт Международной организации труда www.ilo.ru			
Э3	Сайт Госкомстата РФ www.rks.ru			
Э4	Журнал «Справочник кадровика» www.kadrovik.ru			
Э5				
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	"Гарант", "Консультант"			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				

7.1	помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.
-----	---

Место проведения практики:

- Администрация Сургутского района;
- Администрация города Сургута;
- БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- ИФНС по Сургутскому району;
- Государственная инспекция труда в ХМАО-Югре в г. Сургуте;
- ИФНС по городу Сургуту;
- Администрация города Нефтеюганска;
- МАУ ДО СШ «Ледовый Дворец спорта»;
- и иные организации.

Способ проведения практики:

Стационарная практика

Форма проведения практики:

Практика осуществляется непрерывно.

Особенности прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов. 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 медикосоциальной 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. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия. Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя: - использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания, - специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, - предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, -обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом

профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

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

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - основы теории управления организацией в решении профессиональных задач; - основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; - основы прикладной социологии и социологии труда; 	Зачтено	<p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ носит самостоятельный характер.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - основы экономики труда в управлении персоналом; - правовые основы при решении профессиональных задач; - основы нормы этики делового общения; - основы формирования статистической информации по учету и движению кадров; - основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами; - основы анализа показателей управления персоналом организации; - основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах. 	Не зачтено	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике.</p> <p>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p>
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основы теории управления организацией в решении профессиональных задач; - применять на практике основы общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; - применять на практике основы 	Зачтено	<p>Умеет легко анализировать и оценивать организацию работы по управлению персоналом в организации; самостоятельно работать документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Способен анализировать основные факторы, препятствующие эффективному управлению персоналом.</p>

	<p>инструменты прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач; - применять на практике правовые знания при решении профессиональных задач; - применять на практике нормы этики делового общения; - применять на практике основы формирования статистической информации по учету и движению кадров; - применять основы документооборота по учету и движению кадров, по постановке на учет организации в государственных органах; - применять основы организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами; - применять основы анализа показателей управления персоналом организации, информировать руководителей. 	<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; самостоятельной работы с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление персоналом.</p> <p>Не умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с применением основных технологий управления персоналом, пользоваться нормативно-технической документацией.</p>
<p>Владеет</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения теории управления организацией в решении профессиональных задач; - навыками применения общей, социальной психологии и психологии труда в управлении персоналом и регулировании конфликтов; 	<p>Зачтено</p>	<p>Студент глубоко и полно владеет: навыками проектирования, анализа и представления результатов работы; владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; способен разработать стратегию управления персоналом в организации.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками применения инструментов прикладной социологии и социологии труда в решении профессиональных задач; - навыками использования правовых знаний при решении профессиональных задач; - навыками применения методов экономики труда в управлении персоналом; - навыками соблюдения норм этики делового общения; - навыками формирования статистической информации по учету и движению кадров; 	<p>Не зачтено</p>	<p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках решения задач путем отбора и применения базовых методов, инструментов, материалов и информации. Не владеет обратной связью, проведением деловых переговоров; не умеет разрабатывать стратегию управления персоналом в организации.</p>

	<ul style="list-style-type: none">- навыками представлению документов, по персоналу в государственные органы;- навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства и локальными нормативными актами;- навыками анализа показателей управления персоналом организации, информирования руководителей.		
--	---	--	--