

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»  
в г. Апатиты

**Б2.У.1 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ**  
**И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-**  
**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

**основной профессиональной образовательной программы**  
**по направлению подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**Государственное и муниципальное управление**

---

(код и наименование направления подготовки  
с указанием направленности (профиля) (наименования магистерской программы))

**высшее образование – бакалавриат**

---

уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат / высшее образование –  
специалитет, магистратура / высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации

**бакалавр**

---

квалификация

**заочная**

---

форма обучения

**2015**

---

год набора

**Составители:** Куршева В.С. ст.  
преподаватель кафедры экономики,  
управления и социологии

Утверждено на заседании кафедры  
экономики, управления и социологии  
(протокол № 1 от «25» января 2017 г.)  
Зав. кафедрой

 М.В. Иванова

## 1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Вид практики** – учебная;

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

**Форма проведения** – дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

**Способ проведения** - стационарная; выездная.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Целью проведения учебной практики являются:** получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

**К задачам освоения практики относятся:**

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;

– получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах для вскрытия резервов управления;

– изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

– овладение на практике методами государственного и муниципального управления; проработка кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

– знакомство с используемыми методами подготовки и обоснования управленческих решений, организации контроля за их выполнением;

– приобретение навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;

– выбор областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции.

Компетенция	Формулировка компетенции	Содержание компетенции
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> - инструментальные средства, необходимые для обработки экономических данных; - методы анализа экономических данных; <b>уметь:</b> -выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с задачей профессиональной деятельности; - анализировать экономические данные; <b>владеть:</b> -навыками обработки экономических данных
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая	<b>знать:</b> - содержание толерантного поведения; - основы командообразования и проектной деятельности;

	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>- методы разрешения конфликтов.</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп;</li> <li>- работать в коллективе по решению конкретных проектных задач;</li> <li>-содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач;</li> <li>-использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками толерантного поведения;</li> <li>- навыками командной работы;</li> <li>- навыками реализации совместных творческих проектов;</li> <li>- навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.</li> </ul>
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс поиска и анализа нормативных и правовых документов;</li> <li>- возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществить поиск и анализ нормативных и правовых документов, необходимых для решения профессиональных задач;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- методами выявления тенденций изменения нормативных и правовых документов;</li> </ul>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- особенности эффективного ведения переговоров;</li> <li>- основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры и совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- эффективного ведения переговоров и</li> </ul>

		совещаний; - осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>знать:</b> - процесс сбора и анализа информации в своей профессиональной деятельности; - возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий; <b>уметь:</b> - осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач; <b>владеть:</b> - приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач; - методами обобщения информации, выявления тенденций их изменения; - навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде информационного обзора, аналитического отчета
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<b>знать:</b> - основные критерии оценки деятельности хозяйствующих субъектов; - методологию принятия и исполнения управленческих решений <b>уметь:</b> - осуществлять выбор рациональных методов решения управленческих проблем; <b>владеть:</b> - методикой анализа управленческих проблем и навыками выбора наиболее перспективных решений в управленческой деятельности

#### 4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к блоку 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление.

Практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Теория управления», «Основы делопроизводства», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в управлении», «Социология», «Психология».

В свою очередь, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) представляет собой методологическую базу для усвоения обучающимися содержания дисциплин, в том числе «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Региональное управление и территориальное планирование», «Управление проектами», «Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)», «Производственная практика (преддипломная практика)».

#### **5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц или 2 недели (из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ). Согласно учебного плана проводится на 3 курсе, в 6 семестре.

<i>№ n\п</i>	<i>Раздел (этап) практики</i>	<i>Недели</i>
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Первая неделя, вторая, неделя
3	Заключительный этап	Вторая неделя

#### **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).**

<i>Этап, раздел практики</i>	<i>Формируемая компетенция</i>	<i>Содержание</i>
Организационный	ОПК-6	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Согласование индивидуального задания и рабочего графика (плана) прохождения практики.
Основной	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1	1. Раскрытие общей характеристики организации: организационно-правовая форма; цель и предмет деятельности; виды деятельности организации. 2. Ознакомление с организационной структурой объекта практики, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием: составление схемы организационной структуры объекта; права, обязанности, ответственность основных звеньев структуры. 3. Ознакомление с законодательными актами, регулирующими деятельность организации; положениями локальных правовых документов организации: устава организации, правил внутреннего трудового распорядка, положений, должностных инструкций и пр. 4. Ознакомление с системой управления организации: характеристика системы документооборота; система планирования работы организации; технологии проведения совещаний; издание распорядительных указаний и

		документов; система контроля выполнения функций, виды отчетов). 5. Определение ключевых проблем системы управления и предложение путей повышения ее эффективности
Заключительный	ОПК-4, ОПК-6	1. Формирование отчетной документации по практике. 2. Презентация. 3.Итоговая конференция по защите отчета по практике.

## 7. МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.

## 8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить групповому руководителю не позднее даты итоговой конференции материалы по итогам прохождения практики в форме отчета в соответствии со следующим перечнем:

1. Титульный лист отчета (приложение 4).
2. Рабочая программа практики, разрабатываемая групповым руководителем практики от вуза (приложение 5)
3. Индивидуальное задание (приложение 6).
4. Рабочий график (план) прохождения учебной практики (приложение 7).
5. Характеристика руководителя по месту прохождения практики (приложение 8).
6. Дневник практики (приложение 9).

В случае нарушения сроков представления отчета обучающимся и/или некачественного ее оформления руководитель практики от группы имеет право снизить итоговую оценку по итогам практики.

На итоговой конференции по результатам прохождения практики и защиты отчета обучающемуся выставляется зачет с занесением в учебную ведомость успеваемости и зачетную книжку обучающегося.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Основная литература:

1. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В.Кудряшова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: ТУСУР, 2016. - Ч. 1. Основы государственного управления. - 133 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814>

2. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В.Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - Ч. 2. Основы муниципального управления. - 153 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>

3. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>

4. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

#### **Дополнительная литература:**

5. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления : монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и др. ; под общ. ред. Н.Г. Ломовой ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», Алтайский филиал. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 277 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969>

6. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязнцева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

7. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь: СКФУ, 2016. - 115 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925>

8. Емельяненко, М.Т. Методы подбора и отбора персонала на государственную и муниципальную службу / М.Т. Емельяненко. - Москва : Лаборатория книги, 2010. - 70 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87391>

9. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции: учебное пособие / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2014. - 217 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>

#### **Ресурсы сети Интернет:**

1. [www.government.ru](http://www.government.ru) Правительство Российской Федерации
2. [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
3. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
4. [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт
5. <https://gov-murman.ru> Официальный портал Правительства Мурманской области
6. <https://duma-murman.ru/> Мурманская областная Дума: Официальный сайт
7. [fcior.edu.ru](http://fcior.edu.ru) Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
8. <http://www.aup.ru/> Административно-управленческий портал
9. <http://vasilievaa.narod.ru/> Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное
10. **Официальные сайты муниципальных образований:**

- www.citymurmansk.ru - г.Мурманск
- apatity.gov-murman.ru - г.Апатиты с подведомственной территорией
- www.kirovsk.ru - г.Кировск с подведомственной территорией
- monchegorsk.gov-murman.ru - г.Мончегорск с подведомственной территорией
- olenegorsk.gov-murman.ru - г.Оленегорск с подведомственной территорией
- www.pz-city.ru - г.Полярные Зори с подведомственной территорией
- www.zato-a.ru - ЗАТО Александровск
- www.zatovid.ru - ЗАТО Видяево
- www.zatozaozersk.ru - ЗАТО Заозерск
- www.zato-ostrov.ru - ЗАТО Островной
- www.citysever.ru - ЗАТО Североморск
- www.kovadm.ru - Ковдорский район
- www.kandalaksha-admin.ru - Кандалакшский район
- www.zelenoborskiy.ucoz.ru - городское поселение Зеленоборский
- www.amo-kandalaksha.ru - городское поселение Кандалакша
- www.alakadm.ru - сельское поселение Алакургти
- www.mo-zarechensk.ru - сельское поселение Зареченск
- akolr.gov-murman.ru - Кольский район
- верхнетуломск.рф - городское поселение Верхнетуломский
- www.mokildin.ru - городское поселение Кильдинстрой
- www.gov-kola.ru - городское поселение Кола
- гпмолочный.рф - городское поселение Молочный
- www.momurmashi.ru - городское поселение Мурмаши
- www.tumanadm.ru - городское поселение Туманный
- www.adm-mo.ru - сельское поселение Междуречье
- www.mopushnoy51.ru - сельское поселение Пушной
- www.teriberka51.ru - сельское поселение Териберка
- www.tuloma-51.ru - сельское поселение Тулома
- www.ura-guba.ru - сельское поселение Ура-Губа
- www.lovozeroadm.ru - Ловозерский район
- www.revda51.ru - городское поселение Ревда
- www.admsplovozero.ru - сельское поселение Ловозеро
- www.pechengamr.ru - Печенгский район
- www.zapadmin.ru - городское поселение Заполярный
- www.admnickel.ru - городское поселение Никель
- www.pechenga51.ru - городское поселение Печенга
- www.korzunovo-adm.ru - сельское поселение Корзуново
- terskyrayon.gov-murman.ru - Терский район
- gorposumba.gov-murman.ru - городское поселение Умба
- варзуга-адм.рф - сельское поселение Варзуга

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ:**

1. Windows
2. Microsoft Office / LibreOffice

### **10.2. ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ:**

ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>



ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>

### **10.3. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ**

1. Электронная база данных Scopus

### **10.4. Информационные справочные системы**

1. Справочно-правовая информационная система Консультант Плюс  
<http://www.consultant.ru>

2. Электронный справочник "Информо" для высших учебных заведений  
<http://www.informio.ru>

3. Официальный сайт Министерства финансов РФ <https://www.minfin.ru>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

При прохождении учебной практики используются

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), комплект мультимедийного оборудования, включающий мультимедиапроектор, экран, переносной ноутбук для демонстрации презентаций; учебно-наглядные пособия; обеспечивающие тематические иллюстрации);

- помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерными столами, стульями, доской аудиторной, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета);

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (оснащены наборами инструментов, оборудованием, расходными материалами для монтажа, ремонта и обслуживания информационно-телекоммуникационной сети филиала и вычислительной техники);

- лаборатория информационных технологий (оснащена компьютерными столами, стульями, мультимедийным проектором, экраном проекционным, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета).

## **12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

Не предусмотрено.

## **13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ**

Для обеспечения образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья реализация дисциплины может осуществляться в адаптированном виде, с учетом специфики освоения и дидактических требований, исходя из индивидуальных возможностей и по личному заявлению обучающегося.

**Приложение 1 к программе практики**  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**Направленность (профиль) - Государственное и муниципальное управление**  
**Форма обучения – заочная**  
**Год набора - 2015**

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

### 1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – учебная; Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Способ проведения - стационарная; выездная Форма проведения – дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики
6.	Форма обучения	заочная
7.	Год набора	2015

### 2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики

Программа практики предполагает следующие этапы:

Первый этап – организационный. Включает в себя:

- распределение студентов по местам практики, подготовка пакета документов;
- установочную конференцию в вузе, консультацию по программе практики, ведению документации, согласование графика индивидуальных консультаций.

В ходе установочной конференции обсуждаются основные требования к прохождению практики, поведению студента-практиканта, системе контроля за качеством прохождения практики.

Второй этап - основной.

В назначенный срок практиканты являются в учреждения, где знакомятся с представителями администрации, руководителями практики от организации и правилами внутреннего распорядка.

С целью изучения особенностей места проведения практики, в течение первой недели студенты посещают мероприятия по профилю практики, изучают необходимую документацию, разрабатывают календарно-тематический план практики.

Начиная со второй недели практики, студенты выполняют весь объем предусмотренных видов деятельности по практике в зависимости от места ее прохождения.

На последней неделе оформляется отчетная документация.

Студент проходит практику индивидуально в местах проведения практики (пункт 7 настоящей программы). По согласованию с руководителями практики от организации устанавливается график работы. Студент-практикант прикрепляется к наставнику

(руководителю практики от организации), в обязанности практиканта входит наблюдение за работой специалистов, сбор материалов в русле программы практики, выполнение поручений наставника по работе с документами.

При прохождении практики, студент выполняет правила внутреннего распорядка, действующие в месте прохождения практики и иные локальные акты организации (учреждения, предприятия) в части соблюдения дисциплины, сохранения государственной и иной охраняемой законом тайны, правил техники безопасности, сохранения имущества, правил противопожарной безопасности.

Студент должен проявлять инициативу в оказании помощи сотрудникам по основным направлениям работы подразделения, вместе с тем его деятельность не должна наносить организационный, материальный, имиджевый ущерб организации.

В ходе работы студент-практикант должен прийти к пониманию технологий работы подразделения и всей организации (предприятия), более глубоко освоить приемы и методы работы специалиста-наставника.

Студент-практикант имеет право пользоваться документами подразделения, регламентирующими основную работу (нормативно-правовые документы, внутренние положения, регламенты, должностные инструкции).

По итогам работы студент-практикант должен сформировать материал, пригодный для аналитической работы, который в дальнейшем будет основой отчета по практике.

Наставник по месту практики оказывает помощь студенту в выполнении программы практики, дает свое заключение о качестве работы практиканта.

Групповой и факультетский руководители практики от вуза контролируют выполнение работ в соответствии с программой.

Третий этап - итоговый.

Студент готовит отчет по практике, представляет его наставнику по месту прохождения практики для согласования выводов и оценки. В семидневный срок после окончания учебной практики студенты сдают отчетную документацию групповому руководителю практики от вуза.

Практика завершается проведением итоговой конференции, на которой проводится анализ деятельности студентов и зачет (выставляются итоговые оценки). Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией отчета, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.

### **3. Методические рекомендации по оформлению отчета по практике**

*3.1 Отчет по практике* формируется в соответствии с п. 8 программы практики.

В соответствии с индивидуальным заданием, необходимо раскрыть в отчете по практике следующие положения:

1. Краткая характеристика организации.
2. Перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует организация, выбранная в качестве базы практики.
3. Структура управления организации.
4. Система управления организацией.

Отчет о прохождении учебной практики должен содержать титульный лист, содержание, введение, три раздела (параграфа), заключение, список использованных источников и приложения. Примерное содержание отчета по практике:

Во введении необходимо указать вид практики, ее цель, задачи, место и период прохождения. Объем – не менее 1 машинописной страницы.

В первом разделе (параграфе) необходимо раскрыть следующие положения - общая характеристика организации; перечень нормативно-правовых документов, на основании которых действует организация, выбранная в качестве базы практики. Объем первого раздела – до 5 машинописных страниц.

Во втором разделе (параграфе) необходимо провести анализ действующей организационной структуры объекта практики. Объем второго раздела – до 5 машинописных страниц.

В третьем разделе (параграфе) необходимо углубленно изучить систему управления организации. Необходимо раскрыть следующие положения: система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов), организация делопроизводства в месте прохождения практики, порядок принятия управленческих решений, информационно-телекоммуникационные сети и материально-техническое оснащение организации, определение ключевых проблем системы управления и предложение путей повышения ее эффективности. Объем третьего раздела – до 20 машинописных страниц.

В заключении необходимо указать следующие сведения - в какой должности работал обучающийся, какие конкретные работы он выполнял самостоятельно или под началом руководителя практики от организации, в каких условиях протекала работа, какие трудности встречались во время прохождения практики, были ли поощрения или замечания по проделанной работе со стороны руководства организации. Могут быть также сделаны замечания по вопросам организации учебной практики. Объем – до 2 машинописных страниц.

В списке использованных литературных источников должен содержаться перечень нормативных правовых актов, специальной литературы, периодических изданий, которые использованы при написании отчета по учебной практике.

В составе приложений могут быть: схема организационной структуры, устав, должностные инструкции. По тексту разделов (параграфов) отчета необходимо дать ссылки на соответствующие приложения.

### *3.2. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения практики*

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора MicrosoftWord (или аналога) через 1 интервал с применением 14 размера шрифта TimesNewRoman. Табличный и графический материал оформляется с использованием 12 размера шрифта TimesNewRoman. Наименование таблицы располагается по центру. Таблицы и рисунки должны иметь сквозную нумерацию, по тексту обязательны ссылки на данные таблиц и рисунков.

Отчет и все приложения к нему должны быть аккуратно оформлены, страницы – пронумерованы.

## Приложение 2 к программе практики

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**Направленность (профиль) – Государственное и муниципальное управление**  
**Форма обучения – заочная**  
**Год набора - 2015**

### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

#### 1. Общие сведения

1.	Кафедра	Экономики, управления и социологии
2.	Код и направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
3.	Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
4.	Курс, семестр	3 курс, 6 семестр
5	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – учебная; Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; Способ проведения - стационарная; выездная Форма проведения – дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики
6	Форма обучения	заочная
7	Год набора	2015

#### 2. Перечень компетенций

ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

### 3. Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах практики их формирования

Этап практики формирования компетенции (раздел)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля (отчетности) сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
Организационный этап	ОПК-6	<p>процесс сбора и анализа информации в своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;</li> </ul>	<p>приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами обобщения информации, выявления тенденций их изменения;</li> <li>- навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде информационного обзора, аналитического отчета</li> </ul>	<p>Понимание рабочей программы, индивидуального задания и рабочего плана (графика) прохождения практики</p>
Основной этап	ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментальные средства, необходимые для обработки экономических данных;</li> <li>- методы анализа экономических данных;</li> <li>- содержание толерантного поведения;</li> <li>- основы командообразования и проектной деятельности;</li> <li>- методы разрешения конфликтов.</li> <li>- процесс поиска и анализа нормативных и правовых документов;</li> <li>- возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий;</li> <li>- основы делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- особенности эффективного ведения переговоров;</li> <li>- основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с задачами профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать экономические данные;</li> <li>- взаимодействовать с представителями различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп;</li> <li>- работать в коллективе по решению конкретных проектных задач;</li> <li>- содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач;</li> <li>- использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций.</li> <li>- осуществить поиск и анализ нормативных и правовых документов, необходимых для решения профессиональных задач;</li> <li>- осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками обработки экономических данных</li> <li>- навыками толерантного поведения;</li> <li>- навыками командной работы;</li> <li>- навыками реализации совместных творческих проектов;</li> <li>- навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности.</li> <li>- приемами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- методами выявления тенденций изменения нормативных и правовых документов;</li> <li>- приемами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;</li> <li>- методами обобщения информации, выявления тенденций их изменения;</li> <li>- навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде информационного обзора, аналитического отчета</li> <li>- методикой анализа управленческих проблем и навыками выбора</li> </ul>	<p>Раскрытие общей характеристики организации, ознакомление с положениями нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации, ознакомление с организационной структурой объекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием, ознакомление с системой управления организации</p>

		<p>совещания;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- эффективного ведения переговоров и совещаний;</li> <li>- осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</li> </ul> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс сбора и анализа информации в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- возможности обработки собранной информации при помощи информационных технологий;</li> <li>- основные критерии оценки деятельности хозяйствующих субъектов;</li> <li>- методологию принятия и исполнения управленческих решений</li> </ul>	<p>для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять выбор рациональных методов решения управленческих проблем</li> </ul>	<p>наиболее перспективных решений в управленческой деятельности</p>	
Заключительный этап	ОПК-4, ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- особенности эффективного ведения переговоров;</li> <li>- основные правила деловой переписки и использования электронных коммуникаций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять деловое общение и публичные выступления;</li> <li>- вести переговоры и совещания;</li> <li>- осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками делового общения и публичных выступлений;</li> <li>- эффективного ведения переговоров и совещаний;</li> <li>- осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</li> <li>- навыками представления результатов аналитической и исследовательской работы в виде информационного обзора, аналитического отчета</li> </ul>	<p>Формирование отчета по практике, презентация отчета по практике, защита отчета по практике</p>

### **3. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Вопросы для проведения собеседования по результатам прохождения учебной практики:

#### **Блок 1. Организационный этап**

1. Аргументация выбора места прохождения учебной практики;
2. Основные задачи прохождения учебной практики;
3. Сущность основных этапов прохождения учебной практики;
4. Основные требования по оформлению дневника учебной практики и выполнению заданий по месту прохождения практики;
5. Основные требования трудовой дисциплины во время прохождения практики;

#### **Блок 2. Основной этап**

1. Учредительные документы организации (устав, положение и др.)
2. Краткая характеристика организации - места прохождения практики (цели, задачи, полномочия).
3. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
4. Место объекта практики в системе органов государственной власти региона и РФ в целом.
5. Организационная структура организации - места прохождения практики (общая схема, основные подразделения и внутренние связи, анализ количества уровней управления, определение фактического масштаба и нормы управляемости).
6. Цели и задачи непосредственного места прохождения практики – структурного подразделения (если рассматривается в качестве объекта структурное подразделение организации).
7. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
8. Организация делопроизводства в месте прохождения практики, руководящие документы.
9. Порядок принятия управленческих решений в месте прохождения практики.
10. Информационно-телекоммуникационные сети и материально-техническое оснащение организации – места прохождения практики.
11. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.
12. Недостатки в информационно-методической, коммуникативной, вспомогательно-технологической (исполнительской) и организационно-регулирующей деятельности организации и предложения по их устранению.
13. Определение ключевых проблем системы управления и предложение путей повышения ее эффективности.



## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

### ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль)**

### Государственное и муниципальное управление заочная форма обучения

(код, направление, направленность (профиль), форма обучения)

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРАКТИКИ

Вид и тип практики; способ и формы ее проведения; место проведения	Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; стационарная, выездная дискретно: по видам практик – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Университета.		
Курс	<b>3</b>	семестр	<b>6</b>
Кафедра(ы)	<b>Экономики, управления и социологии</b>		
Базовые дисциплины практики	«Введение в специальность», «Теория управления», «Основы делопроизводства», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в управлении», «Социология», «Психология»		
Объем практики (в ЗЕТ) / продолжительность	<b>3 ЗЕТ / 2 недели</b>		<b>Форма контроля</b> <b>Зачет</b>

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

(код, наименование)

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)
- умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)

Код формируемой компетенции	Содержание задания	Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок проведения/ предоставления
<i>Организационный этап</i>				
ОПК-6	Понимание рабочей программы, индивидуального задания и рабочего плана (графика) прохождения практики	1	5	Первая неделя
<i>Основной этап</i>				
ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1	Раскрытие общей характеристики организации	1	5	Первая неделя
	Ознакомление с положениями нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации	1	10	Первая неделя

	Ознакомление с организационной структурой объекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	1	10	Первая неделя
	Ознакомление с системой управления организации	1	30	Первая неделя
<b>Всего:</b>			<b>60</b>	
<i><b>Заключительный этап</b></i>				
ОПК-4, ОПК-6	Формирование отчета по практике	1	20	Вторая неделя
	Презентация отчета	1	10	Вторая неделя
	Защита отчета по практике	1	10	В семидневный срок после окончания практики
<b>Всего:</b>			<b>40</b>	
<b>Итого:</b>			<b>100</b>	

Шкала оценивая в рамках балльно-рейтинговой системы МАГУ: «2» - 60 баллов и менее, «3» - 61-80 баллов, «4» - 81-90 баллов, «5» - 91-100 баллов.

***Образец титульного листа  
отчета по практике***

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»  
в г. Апатиты**

**Кафедра экономики, управления и социологии**

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

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

Выполнил:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
\_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_ группа

Групповой руководитель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(звание, должность)

Апатиты  
20\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Рабочая программа практики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(курс)

\_\_\_\_\_  
(шифр и наименование направления подготовки)

1. Место проведения практики
2. Цели и задачи практики
3. Содержание практики
4. Организация практики
5. Ожидаемые результаты практики
6. Форма отчётности
7. Рекомендуемая литература и источники

Групповой руководитель практики \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

## **Образец индивидуального задания**

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования «Мурманский арктический государственный университет»  
в г. Апатиты**

Кафедра экономики, управления и социологии

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

### **ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

#### **Б2.У.1 Учебная практика**

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

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

#### **Задания на практику:**

1. Раскрыть общую характеристику организации.
2. Ознакомиться с организационной структурой объекта практики, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием.
3. Ознакомиться с положениями нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации.
4. Изучить систему управления организации.

#### **Отчетная документация по практике:**

1. Титульный лист
2. Отчет обучающегося
3. Индивидуальное задание
4. Рабочий график (план) по практике обучающегося
5. Дневник практики
6. Характеристика руководителя от организации

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
*Руководитель практики от организации*

\_\_\_\_\_  
*Групповой руководитель практики*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_  
*(подпись обучающегося)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***Образец рабочего графика (плана) по практике обучающегося***

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (курс) \_\_\_\_\_ (шифр и наименование направления подготовки)

Наименование организации \_\_\_\_\_

Почтовый адрес организации \_\_\_\_\_

Дата	Название мероприятия	Отметка	Подпись руководителя практики

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от Филиала МАГУ *(должность, ФИО, подпись)*

Дата \_\_\_\_\_





