

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-ФИЛИАЛ РАНХиГС

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Рег. № П-1559 Б
90 01 2014 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора

[Handwritten signature]
01 2014 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 081100.62
Государственное и муниципальное управление

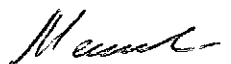
Квалификация (степень) – бакалавр

Новосибирск

2014

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВПО, учебным планом и Положением о практике студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Начальник отдела координации и мониторинга качества образования УМУ

 / В.Н. Меньшова

(подпись)

«30» 01 2014 г.

СОГЛАСОВАНО:

 / Л.В. Савинов

(подпись декана)

«21» 01 2014 г.

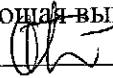
Начальник отдела организации практики студентов, трудоустройства и связей с выпускниками СИУ

 / Т.В. Черняк

(подпись)

«21» 01 2014 г.

Заведующая выпускающей кафедрой

 / Д.В. Берзняков

(подпись заведующего кафедрой)

«16» 01 2014 г.

Программа рассмотрена и одобрена научно-методической комиссией факультета

 / О.В. Симагина

(подпись председателя НМК)

«16» 01 2014 г.)

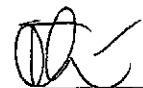
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол заседания № 4 от 4 декабря 2013 г.)

 / Д.В. Берзняков

(подпись заведующего кафедрой)

Программу разработал:

Зав. кафедрой государственного и муниципального управления,
к. полит. н., Берзняков Д.В.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика – индивидуальная или групповая форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Настоящая Программа учебной практики разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 г. № 71, Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 081100.62 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 января 2011 г. № 41; Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 года № 1154, а также Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и Положения о практике студентов Сибирского института управления – филиала РАНХиГС, утв. приказом от 16 декабря 2013 года № 152-461.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель учебной практики – ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике избранной профессии, формирование первичных навыков работы по профессии.

Задачи учебной практики:

- ознакомление с деятельностью организации (органа государственной (муниципальной) власти), структурой управления и функциями основных подразделений;
- определение места и роли структурного подразделения организации, где студент проходит практику;
- ознакомление со спецификой деятельности специалиста в соответствующих учреждениях и организациях;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности конкретного структурного подразделения в организации;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы в организации.

Проведение учебной практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, предшествующее прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение практического навыка для их применения. До прохождения

учебной практики студенты должны приобрести навыки работы с профессиональной литературой и источниками, с современными научными исследованиями в сфере государственного и муниципального управления, умения анализировать различные источники информации и составлять аналитический отчет о результатах поиска информации по избранной теме или проблеме в виде библиографических списков, составлять отчет по результатам своей работы.

3 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Места прохождения учебной практики должны соответствовать объектам профессиональной деятельности бакалавров согласно ФГОС ВПО, к которым относятся:

федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;

органы местного самоуправления;

государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;

институты гражданского общества;

общественные организации;

некоммерческие организации;

международные организации и международные органы управления;

научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Направление студентов на учебную практику осуществляется на основании приказа директора Сибирского института управления – филиала РАНХиГС по представлению деканата факультета ГМУ и выпускающей кафедры государственного и муниципального управления в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие трехсторонние договоры с организацией-местом будущей работы, учебную практику, как правило, проходят в этих организациях.

В соответствии с рабочими учебными планами учебная практика предусмотрена:

для очной формы обучения – 3 недели в начале 6 семестра;

для очно-заочной (вечерней) формы обучения – 3 недели в начале 8 семестра;

для заочной (полной) формы обучения – 3 недели в начале 8 семестра;

для заочной (сокращенной) формы обучения – 3 недели в начале 6 семестра.

Задание на практику (Приложение 1) является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры и студентом, с учетом места практики и профиля подготовки студента. Для руководства практикой назначается руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и от организации – базы практики.

Руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС: выдает задание на практику, участвует в проведении всех организационных мероприятий до ухода студентов на практику, курирует прохождение практики на местах.

Руководитель от организации, в которой студент проходит практику, обеспечивает необходимые условия прохождения практики, необходимые практикантам материалы, а также консультирует практиканта, контролирует использование им рабочего времени. В процессе практики подписывает дневник (Приложение 2), а по окончании составляет отзыв практиканту (Приложение 5) с указанием общей оценки (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).

Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Выбор объектов практики, согласование условий договора, назначение руководителей, распределение студентов по местам практики, а также учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Свои пожелания или свои предложения о месте прохождения практики студенты должны представлять на кафедру не позднее, чем за два месяца до ее начала.

4 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ориентировочный план учебной практики по количеству времени, которое может быть потрачено студентом на каждую из ее частей:

- подготовительный этап (предварительная консультация с руководителем практики, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период) – 2-3 дня;
- основной этап (выполнение работ, согласно календарному плану практики) (1,5 – 2 недели);
- итоговый этап (подготовка отчета и его оформление, защита отчета) – 2-3 дня.

Первая неделя учебной практики включает:

- изучение общей организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места того структурного подразделения, где студент проходит практику;
- знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующими деятельность организации;

Вторая неделя учебной практики включает:

- изучение штатного расписания организации, структуры и ее штатной численности;
- ознакомление с должностными инструкциями, условиями деятельности соответствующих специалистов;
- знакомство с конкретными технологиями, используемыми в ходе профессиональной деятельности специалистов по месту прохождения практики;

Третья неделя учебной практики включает:

- ознакомление с основными направлениями деятельности специалистов организации;
- изучение методов и технологий, применяемых в данной организации;
- выявление профессионально важных качеств специалиста, необходимых и востребованных на рынке труда.
- выявление знаний, умений и навыков в смежных областях деятельности специалиста в данной организации.

Основные контрольные задания на время прохождения учебной практики:

1. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность конкретная организация.
2. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.
3. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи.
4. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста.

5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Форма итоговой аттестации по практике – зачет.

Для получения зачета по практике студент должен:

- полностью выполнять программу практики и работы, предусмотренные

индивидуальным заданием;

- приобретать компетенции по будущей специальности;
- строго соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка принимающей организации, правила техники безопасности и охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своим поведением и отношением к работе соответствовать образу студента высшего учебного заведения.

По окончании практики студент обязан сдать руководителю практики от кафедры оформленный **отчет** практики с дневником и отзывом о его работе, подписанным руководителем принимающей организации или ее подразделения и заверенные печатью (Приложение 4).

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и результаты практической деятельности студента.

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 3), задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 15-20 страниц печатного текста. Отчет иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами.

Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет сопровождается подготовкой презентации для демонстрации вовремя его защиты.

По окончании практики проводится публичная защита, на которой заслушиваются отчеты студентов, обсуждаются результаты практики, дается оценка работы каждого студента.

Критерии оценки практики:

- аккуратность, правильность и своевременность оформления и сдачи отчета;
- положительная характеристика непосредственного руководителя практики от предприятия, учреждения, организации;
- положительная оценка защиты отчета на кафедре.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Сибирского института управления-филиала РАНХиГС.

6. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____
(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для прохождения учебной практики**

Студент _____
Ф.И.О.

Группа _____ ; _____ курс; _____ форма обучения

Руководитель практики от филиала:

(Ф.И.О., ученая степень и звание, контактный телефон)

Место прохождения практики:

(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Руководитель практики от принимающей организации:

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание задания на практику:

Материалы, необходимые для прохождения практики:

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

Руководитель практики от филиала:

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма оформления дневника практики (образец)

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск**

Факультет _____
Кафедра _____
Направление подготовки /специальность _____
(полный код и наименование)

**ДНЕВНИК
прохождения учебной практики**

(Ф.И.О. студента)

Группа _____ ; _____ курсе; _____ форма обучения

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации
практики

Ф.И.О. студента _____ / _____ /
(подпись)

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

« _____ » _____ 20__ г.

**ФГБОУ ВПО «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
г. Новосибирск**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки /специальность _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(Ф.И.О. студента)

Группа _____ ; _____ курс; _____ форма обучения

Место прохождения
практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководители практики:

От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС

(Ф.И.О., должность) / _____ (подпись)

От организации:

(Ф.И.О., должность) / _____ (подпись)

Отчет представлен на защиту: « _____ » _____ 20 _____ г.

Оценка отчета: « _____ » _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Примерная структура отчета о практике

Введение

(Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должно быть представлено индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики)

Глава 1. Общая характеристика принимающей организации (подразделения)

1.1. Организационная структура и кадровый состав организации

1.2. Основные направления деятельности, задачи и функции организации

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации

Глава 2. Анализ практики работы в конкретной должности

2.1.

2.2.

2.3.

Глава 3. Анализ проблем деятельности организации (по направлению подготовки/специальности)

2.1.

2.2.

2.3. Основные направления совершенствования деятельности организации

Заключение

(Содержит выводы по проведенной на практике деятельности, выявленных проблемах, сделанных рекомендациях)

Приложение

(Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

Список источников

Форма отзыва руководителя практики от организации (образец)

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

о работе студента в период прохождения
учебной практики

Студент _____ факультета
(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.
в _____ в _____
(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве _____
(наименование должности)

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

Результаты работы _____ состоят в _____
(Ф.И.О. студента)

следующем _____

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____
(Ф.И.О. студента)

проявил себя как _____

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О.)

заслуживает оценки _____

Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»

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

« _____ » _____ 20 ____ г.