

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений
и государственного управления



**Практика по получению первичных профессиональных
умений и навыков**

Методические указания
для студентов направления подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2017

УДК 330

Составитель И.В. Бабенко

Рецензент

к.э.н., доцент Бычкова Лариса Викторовна

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: методические указания к для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.В. Бабенко. Курск, 2017. - 14 с.

Методические указания содержат рекомендации по проведению практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. . Уч. - изд. л. . Тираж 100 экз. Заказ . Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1. Общие положения.....	4
2 Содержание практики.....	6
3 Формы отчетности по практике.....	7
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	11
5 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12

1. Общие положения

1.1. Цель практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

Организация всех видов практик способствует:

- связи профессиональной деятельности с теоретическими основами обучения;
- последовательному расширению и усложнению формируемых у магистрантов умений и практических навыков по мере перехода от одного вида практики к другому.

На практике студент должен научиться выбирать и обоснованно решать конкретные задачи в той области, где будет работать после окончания вуза, а также хорошо зарекомендовать себя как будущего работника и повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

1.2. Задачи практики

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков.

2. Освоение современных методов анализа деятельности органов государственной (муниципальной) власти, применяемых в области государственного и муниципального управления.

3. Совершенствование навыков подготовки, представления и анализа отчетных документов по результатам профессиональной деятельности и практики в учреждениях государственной (муниципальной) власти.

4. Развитие исполнительских и лидерских навыков обучающихся.

1.3 Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОС ВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающего в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с вопросами государственного и муниципального управления и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы: в ФОИВ РФ, ФОИВ субъектов РФ и муниципальных образований, на кафедрах, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и т.п.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2 Содержание практики

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику.

Таблица 1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудоемкость (час)
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап (работа на предприятии)	<u>Виды и формы профессиональной деятельности обучающихся на предприятии:</u> Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Знакомство с содержанием и основными направлениями деятельности объекта учебной практики. Изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта учебной практики.	70

		Оценка системы управления организацией.	
		Оценка кадрового потенциала объекта учебной практики	
		Оценка эффективности экономического состояния объекта учебной практики.	
		Оценка информационного обеспечения объекта учебной практики.	
		Сбор и систематизация информации необходимого для подготовки отчета по практике	
		Разработка рекомендаций по совершенствованию организации и планирования деятельности объекта учебной практики	
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	36
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

3 Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- дневник практики

(https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php),

- отчет о практике.

Отчет о практике составляется в период пребывания в организации в соответствии с программой прохождения практики.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- основная часть;

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент следует начинать с нового листа.

Оформление заголовков

Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (1 пустая строка основного текста 14 пт).

В начале заголовка помещают номер соответствующего раздела либо подраздела. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Основная часть отчета, как правило, изложена на 25-30 страницах.

Правила оформления рисунков и таблиц

Для иллюстрации теоретических положений целесообразно использовать диаграммы, графики, таблицы. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. На каждый рисунок и таблицу должны быть соответствующие указания в тексте.

Таблица или рисунок помещаются в тексте сразу же за первым упоминанием о них или на следующей странице.

Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут «Продолжение таблицы n».

Ссылки на литературные источники оформляются в квадратных скобках: порядковый номер источника в списке литературы и номер процитированной страницы. Например: [5, с. 236].

Отчет о практике должен быть написан литературным языком. Язык, стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои мнения в понятной, доступной форме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращений слов, мер веса и длины. Другие сокращения не допускаются.

Отчет о практике выполняется в машинописном или компьютерном виде на бумаге формата А-4. Межстрочный интервал – 1,5, цвет – черный. Рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman – 14 пт. При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание. Устанавливаемые размеры полей: левое, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ выполняется одинаковым по всему тексту документа и равен 1,25.

Все листы отчета должны иметь сквозную нумерацию. Первым листом является титульный лист. Номер листа проставляется в его правом нижнем углу. На титульном листе номер не проставляется.

Построение списка использованных источников осуществляется в определенной последовательности:

1. Законодательные и регламентирующие документы располагают до литературных источников в следующем порядке:

- международные правовые акты, ратифицированные РФ;
- Конституция РФ;
- федеральные законы РФ;
- указы Президента РФ;
- постановления Федерального собрания РФ, Правительства РФ;
- законы субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты субъектов РФ;
- нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

2. Учебная и научная литература, статьи периодической печати. Допустимым является перечисление источников в алфавитном порядке фамилий авторов.

3. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке.

4. Ссылки на интернет-источники.

По каждому источнику необходимо указать автора, название работы, место издания, наименование издательства, год издания и объем источника в страницах. Нумеруют источники арабскими цифрами без точки. В список не рекомендуется включать источники, которые не упоминаются в тексте работы.

Кроме того, отчет может содержать приложения. В приложениях помещаются дополнительные материалы, которые предназначены для иллюстрации определенных положений (таблицы, графики, схемы, диаграммы, которые нецелесообразно или неудобно помещать в пределах основной части работы).

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Приложения обозначают в порядке ссылок на них в тексте, прописными буквами русского алфавита (начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводят после слова «Приложение». Каждое приложение должно начинаться с нового листа, иметь обозначение и тематический заголовок. Наверху посередине листа (страницы) печатают (пишут) строчными буквами с первой прописной слово «Приложение» и его буквенное обозначение. Ниже приводят отдельной строкой заголовок, который располагают симметрично относительно текста, печатают строчными буквами с первой прописной и выделяют полужирным шрифтом.

Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за производственной практикой по получению профессиональных умений и профессионального опыта, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится во 2-м семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Таблица 2 – Шкала оценки отчета о практике и его защиты

Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
	Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	1
	Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
	Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	1
	Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
	Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
	Правильность выполнения расчетов и измерений	1
	Глубина анализа данных	1
	Обоснованность выводов и рекомендаций	1
	Самостоятельность при подготовке отчета	1
Оформление отчета	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5	1

2 балла	настоящей программы	
	Достаточность использованных источников	1
Содержание и оформление презентации (графического материала) 4 балла	Полнота и соответствие содержания презентации (графического материала) содержанию отчета	2
	Грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии	2
Ответы на вопросы о содержании практики 4 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	4

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

Таблица 3 – Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности компетенций	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

5 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Волкова, Виктория Владимировна . Государственная служба [Текст] : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. - ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 207 с.

2. Василенко, Ирина Алексеевна . Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник / И. А. Василенко. - Юрайт, 2010. - 415 с.

Дополнительная литература:

3. Черепанов, Виктор Вениаминович. Основы государственной службы и кадровой политики [Текст] : учебник / В. В. Черепанов. - ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 679 с.

4. Захаров, Николай Львович. Организационное поведение государственных служащих [Текст] : учебное пособие / Н. Л. Захаров. - ИНФРА-М, 2010. - 237 с.

5. Яновский, Валерий Витальевич. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Текст] : учебное пособие / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - КноРус, 2015. - 199 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система КонсультантПлюс;

2. <http://cntr.gosnadzor.ru/> - официальный сайт Центрального Управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

3. <http://www.ecoanaliz.ru/> - информационный портал группы компаний «Экоанализ»;

4. <http://www.ekonadzor-kursk.ru/> - официальный сайт Управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по Курской области;

5. <http://www.mnr.gov.ru/> - официальный сайт министерства природных ресурсов и экологии РФ.

