

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.Н. Костина

«9» 01 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Образовательная программа бакалавриат

Профиль «Региональное управление и местное самоуправление»

Курс 3 Форма обучения очная / заочная

Донецк
2019

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ООП ВПО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Региональное управление и местное самоуправление» для обучающихся 3 курса очной и заочной форм обучения

Автор (ы),
разработчик (и):


(подпись)

Н. В. Ермолаева

Программа рассмотрена
на заседании ПМК
кафедры

Государственное и муниципальное управление

Протокол заседания ПМК от 06.12.2018 г. № 5

Председатель ПМК


(подпись)

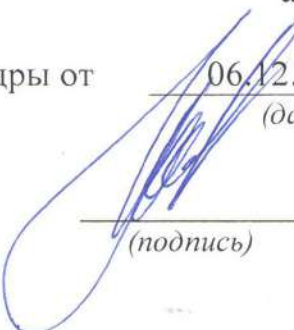
С.М. Качан

Программа рассмотрена
на заседании кафедры

теории управления и государственного
администрирования

Протокол заседания кафедры от 06.12.2018 г. № 5
(дата)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Б. Костровец

Общие положения

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее ГОУ ВПО «ДонАУиГС») является обязательным элементом образовательно-профессиональной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид производственной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика, являясь достаточно важной частью учебного процесса по подготовке высококвалифицированных управленцев, призвана подготовить будущих специалистов к выполнению практической деятельности, повысить уровень их профессиональной подготовки, обеспечить приобретение навыков работы в органах государственного и муниципального управления. Каждый обучающийся, обучающийся по данному направлению, должен иметь основательную научную и широкую практическую подготовку, быть хорошим организатором, уметь работать с людьми.

Настоящая программа регламентирует порядок проведения производственной практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДонАУиГС», разработана в соответствии с требованиями к организации, виду и объему практики, содержащимися в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и «Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС», протокол № 9 от 26.04.2018г.).

1. Цели производственной практики

Целью производственной практики является выработка умений выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; формирование умений готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; создание условия для применения своих профессиональных знаний и навыков, использовать их в практической деятельности для решения управленческих задач в социальной сфере; формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

2. Задачи производственной практики

Производственная практика направлена на решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам: «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Прогнозирование и планирование», «Планирование и проектирование организаций», «Муниципальное право» и др.;
- изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности государственного управления;
- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;
- приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного или муниципального управления и их диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам госучреждений;

- освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности.

- изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения практики;

- формирование и развитие у обучающихся профессиональных компетенций;

- подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

- основные административные процессы и принципы их регламентации;

- принципы целеполагания, виды и методы планирования;

- правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;

- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);

- современными методами управления человеческими ресурсами;

- навыками работы с правовыми актами;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

- навыками деловых коммуникаций;

- технологией анализа опыта и результатов современной практики государственного и муниципального управления.

3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика является одним из видов практик обучающихся, по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для эффективного прохождения производственной практики обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Теория управления», «Информационные технологии в управлении», «Основы

государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Теория организации» и других. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин. Содержание производственной практики взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимися при изучении этих дисциплин

4. Формы проведения производственной практики

Производственная практика реализуется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

5. Место и время проведения производственной практики

Местом проведения практики служат структурные подразделения органов государственной власти местного самоуправления; государственные предприятия и учреждения, коммунальные предприятия; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие и коммерческие организации; международные организации и международные органы управления; иные организации, подразделения по связям с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами.

Обучающиеся могут проходить производственную практику по месту работы, если занимаемая ими должность соответствует направлению их подготовки, а также в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Производственная практика обучающихся 3 курса проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора по ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в соответствии с учебным графиком. Производственная практика проводится в 6 семестре.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции (табл. 6.1):

Таблица 6.1

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
1	2	3
ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: 1.Языковые средства межличностной и межкультурной коммуникации.
		Уметь: 1.Логически верно, аргументированно и ясно

		строить устную и письменную речь. 2.Анализировать важнейшие социокультурные процессы современности. 3.Оценивать возможные перспективы культурного развития современного общества с учетом исторического прошлого и разности цивилизационного наследия. 4.Формировать идейную среду для реализации межкультурного диалога.
		Владеть: 1.Навыками понимания и использования языкового материала в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке; 2.Методами культурологических исследований; навыками культурного диалога, способами сопоставления явлений разных культур в ситуации межкультурных связей и межкультурного взаимодействия.
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: 1.Этические и правовые нормы в отношении людей. 2.Принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов. 3.О социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей. Уметь: 1.Использовать основные этические принципы в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности. 2.Работать в коллективе,

		эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности. 3.Работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия. Владеть: 1.Приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности. 2.В процессе работы в коллективе этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий. 3.Способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности. 4.Опытом общения в разных коммуникативных ситуациях.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: 1.Структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности. 2.Виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности. 3.Этапы профессионального становления личности 4. Этапы, механизмы и трудности социальной адаптации. Уметь: 1.Самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной,

		профессиональной деятельности. 2. Самостоятельно оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе. 3. Планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности.
		Владеть: 1. Навыками познавательной и учебной деятельности, навыками разрешения проблем. 2. Навыками поиска методов решения практических задач, применению различных методов познания. 3. Формами и методами самообучения и самоконтроля.
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: 1. Базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов. 2. Технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. 3. Понятие и виды норм трудового права, их особенности Уметь: 1. Ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. 2. Оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права

		Владеть: 1.Элементарными навыками работы с нормативными актами; 2.Навыками работы со справочно-правовыми системами; 3.Навыками работы с юридическими документами; 4.Способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; 5. Навыками работы с юридическими документами
ПК-15	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: 1.Нормативно-методическую базу делопроизводства, государственного регулирования документационного обеспечения. 2.Особенности языка и стиля составления служебных документов. 3.Специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов. Уметь: 1.Организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях. Владеть: 1.Практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.
ПК-29	способностью систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов, выполнять стоимостную оценку основных ресурсов и затрат по реализации проекта	Знать: 1.Теорию, принципы и методы систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов для выбора оптимального плана решений и построения

		оптимизационных моделей.
		Уметь: 1. Систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов проекта
		Владеть: 1. Методами систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов.

7. Структура, объем и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы 108 часов.

Разделы практики и виды работы представлены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Разделы практики и виды работы

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж об организации и прохождении производственной практики. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности	Собеседование
		Определение цели, места и порядка прохождения практики	Собеседование
2	Аналитический этап	1. Краткая характеристика организации.	Результаты качественного анализа
		2. Изучение внешней среды организации:	
		- Республиканское законодательство, регулирующее деятельность организации;	
		- Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.	
		- Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона.	
		3. Анализ внутренней среды организации:	
		- Нормативные документы организации.	
		- Организационная структура управления организацией.	
		- Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации.	
		- Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.	
		- Анализ кадрового потенциала	

		организации. Анализ трудовых отношений в организации.	
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по производственной практике	Согласование данных и выводов отчета
		Защита отчета	Диф. зачет

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся в процессе прохождения производственной практики

По результатам прохождения производственной практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающихся.

В ходе практики обучающимся необходимо изучить краткую характеристику организации.

Далее необходимо изучить внешнюю среду организации:

- республиканское законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция ДНР, законы, указы Главы ДНР, постановления;
- ведомственная (отраслевая) нормативная документация: документы, регулирующие деятельность организации в зависимости от направлений деятельности;
- место и роль организации в социально-экономическом развитии территории: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

Далее проводится анализ внутренней среды организации:

- нормативные документы организации: Устав, Положение, регламенты, должностные инструкции и пр.;
- организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления;
- оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления;
- анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации;
- анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

При сборе материалов основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету изучения и не входящих в программу практики обучающихся.

9. Формы промежуточной аттестации производственной практики

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедре следующие материалы:

дневник практики с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатями;

отчет о прохождении производственной практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

Оценивание результатов практики осуществляется по бальной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 9.1:

Таблица 9.1

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Параметры оценки	Критерии оценки	Балл
1	2	3	4
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	1.1. Полностью и качественно	5
		1.2. Не полностью, незначительные отклонения от качественных параметров	4
		1.3. С существенными нарушениями качественных параметров	3
		1.4. С грубыми нарушениями качественных параметров	2
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	2.1. Полное соблюдение установленных сроков	5
		2.2. Незначительные отклонения от установленных сроков (до 3 рабочих дней)	4
		2.3. Существенные отклонения от установленных сроков (от 4 до 7 рабочих дней)	3
		2.4. Отклонение свыше 7 рабочих дней	2
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	3.1. Собран фактический материал, который может быть использован в качестве чернового варианта при написании курсовой работы или научной статьи (тезисов)	5
		3.2. Собран фактический материал, который представлен в качестве приложений к отчету, таблиц, графиков и пр.	4
		3.3. Собран фактический материал, но не произведено его обобщение	3
		3.4. Фактический материал не собран	2
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	4.1. Четкость формулировки поставленных задач при прохождении конкретного вида практики, объекта и предмета изучения, используемых методов исследования.	5/4/3/2
		4.2. Достаточное количество источников информации (полнота и новизна использованной специализированной литературы, применение справочных изданий, публикаций в научных периодических изданиях)	5/4/3/2
		4.3. Наличие критического анализа существующих подходов к выполнению индивидуального задания	5/4/3/2

		4.4. Логичность изложения (наличие логических связей как внутри, так и между главами отчета)	5/4/3/2
		4.5. Наличие выводов к главам отчета и обобщения полученных результатов в заключительной части отчета	5/4/3/2
		4.6. Обеспечение наглядности результатов исследования (визуализация информации посредством использования таблиц, графиков, диаграмм, алгоритмов, схем)	5/4/3/2
5.	Соответствие требованиям оформления	5.1. Полное соответствие стандартам Академии	5
		5.2. Незначительные отклонения от принятых стандартов Академии	4
		5.3. Существенные отклонения от принятых стандартов Академии	3
		5.4. Грубое отклонение от принятых стандартов Академии	2
6.	Оценка руководителя практики от Академии	6.1. Отлично	5
		6.2. Хорошо	4
		6.3. Удовлетворительно	3
		6.4. Неудовлетворительно	2
7.	Защите отчета по практике на кафедре	7.1. Отлично	5
		7.2. Хорошо	4
		7.3. Удовлетворительно	3
		7.4. Неудовлетворительно	2
Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое по всем направлениям оценки.			
Оценка «Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, получившему средний балл ниже 2,5, а также обучающемуся, который не выполнил программу практики, показал слабое знание теории, был отстранен от прохождения практики в связи с нарушением правил техники безопасности или внутреннего распорядка предприятия (учреждения, организации).			

При подведении итогов по производственной практике проводится дифференцированный зачет, оценка выставляется в соответствии с бальной шкалой оценивания и шкалой ECTS (табл. 9.2.).

Таблица 9.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79	«Хорошо»	в целом правильно выполненная

			работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным направлением на практику

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

а) основная литература:

1. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. – 3-е изд., стер. - М. : Издательство «Омега-Л», 2013. –525 с. – (Университетский учебник).

2. Самойлов, Василий Дмитриевич. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. – 311 с.

3. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие для вузов / М. А. Абросимова. — М.: КноРУС, 2011. — 245 с.

4. Грищук, В.А. Управление развитием муниципального образования: учеб. пособие/В.А.Грищук. Челябинск: Изд-во Челяб. гос. ун-та, 2014. 235 с.

5. Иванов, В.В. Муниципальное управление [Текст]: справочное пособие /В.В.Иванов, А.К.Коробова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 717 с.

б) дополнительная литература:

1. Виханский, О.С. Менеджмент: учеб. пособие / О.С. Виханский, А.И. Наумов. [Электронный документ] - М. : Магистр, 2013. - 308 с.

2. Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

в) интернет-ресурсы:

<http://www.edu.ru/index.php> - нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты;

<http://diss.rsl.ru/> - электронная библиотека диссертаций;

http://window.edu.ru/window/library?p_rubr=2.1.29 - единое окно доступа к образовательным ресурсам;

«Консультант +»- информационно-справочная система;

<http://dnr-online.ru> – официальный сайт Донецкой Народной Республики;

http://glavstat.govdnr.ru/polezn_info/index.php - Главное управление статистики ДНР.