


Министерство науки и высшего образования РФ Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-организация и проведение практики студентов		

УТВЕРЖДЕНО
Решением Учёного совета института
Протокол № 214/10 от «21» июня 2018 г.
Председатель _____ Е.М. Белый

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ студентов 4 курса направления подготовки
«Государственное и муниципальное управление»
Профиль «бакалавриат», квалификация выпускника «Бакалавр»
(очное, бизнес-факультет, 3 курс - институт дополнительного образования)**


Сведения о разработчиках

ФИО	Аббревиатура кафедры	Учёное звание, степень
Коннова И.Б.	ЭАиГУ	Ст. преподаватель

Дата введения в учебный процесс УлГУ – 01.02. 2018 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры ЭАиГУ протокол №2 от 09.09.2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Заведующий кафедрой ЭАиГУ
_____ А.Е. Лапин
« _____ » сентября 2018 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-организация и проведение практики студентов		

1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной практики являются изучение структуры органов различных ветвей государственной власти, её субъектов; органов, осуществляющих местное самоуправление, знакомство со способами и средствами осуществления ими властных полномочий.

Задачи производственной практики

В процессе производственной практики студент обязан:

1. Изучить основные функции организации, в которой студент проходит практику.
2. Ознакомиться с основными нормативными документами, регламентирующие деятельность организации: устав, положения, приказы вышестоящих организации, с нормативно-правовой базой по направлению деятельности организации.
3. Ознакомиться со структурными подразделениями организации и их функциями.
4. Проанализировать служебные задачи одного из подразделений, рассмотреть обязанности персонала, обеспечивающего выполнение этих задач.
5. По возможности взять на себя выполнение функциональных задач сотрудников.
6. Представить описание сферы ответственности прав и обязанностей при выполнении задач одного из сотрудников.
7. Внести замечания и предложения по совершенствованию работы подразделения и орг.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная практика студентов 4 курса входит в цикл «Практика», ей предшествует производственная практика на третьем курсе.

Студент должен знать следующие дисциплины:

- государственные и муниципальные финансы;
- муниципальное хозяйство и право;
- государственный и муниципальный контроль;
- основы делопроизводства и документооборота;
- управленческий анализ в отраслях экономики;
- инвестиционный анализ;
- регулирование цен и тарифов;
- государственная региональная политика.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики студентов


По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

Общекультурными:

- способностью работать в коллективе – ОК-6;
- способностью к самоорганизации и самообразованию – ОК-7;

Общепрофессиональными компетенциями:

- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности – ОПК -1;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность – ОПК – 2;
- способностью планировать и осуществлять мероприятия, проектировать организационные структуры, осуществлять деловое общение, вести переговоры – ОПК – 4;

Министерство науки и высшего образования РФ Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет2	Форма	
Ф-организация и проведение практики студентов		

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий – ОПК – 6.

Профессиональными компетенциями организационно-управленческой, коммуникативной, проектной деятельности(ОК-3, ОК-:6, ОПК-!, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6; ПК-1, ПК-2, ПК-9, ПК_10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-17,

4. Место и сроки проведения практики

Администрации муниципальных образований Ульяновской области;
Правительство Ульяновской области, структурные подразделения Правительства Ульяновской области, корпорация развития Ульяновской области, авиационный кластер, корпорация поддержки развития предпринимательства Ульяновской области, Администрация г. Ульяновска и МО Ульяновской области.

Место и время проведения практики

Время проведения: очное обучение – май – 4 недели; ускоренное обучение, декабрь – 4 недели; институт дополнительного образования – апрель-июнь – 6 недель

Формы проведения практики.


Участие в разработке нормативно-правовой базы. Организация и участие в выездах в администрации МО области. Участие в проведении встреч, семинаров. Сбор и анализ необходимых документов; участие в приёме граждан; составление плана проведения мероприятий в рамках различных проектов; подготовка писем в организации; участие в подготовке управленческих решений, участие в проведении аппаратных совещаний, совещаний с представителями общественности и т.д.

5. Объём практики в зачётных единицах

Очное обучение 4 курс бакалавриат и ускоренное обучение -

Структура и содержание производственной практики

	Разделы практики	Виды практики(в часах)	Формы контроля
1.	Инструктаж по технике безопасности	1	
2.	Производственный инструктаж	1	
3.	Выполнение задания руководителя практики на рабочем месте	156	Контроль со стороны руководителя практики по месту её прохождения
4.	Сбор информации для подготовки отчёта по практике	4	
5.	Подготовка и оформление отчёта по практике	8	Защита отчёта о прохождении практики

Министерство науки и высшего образования РФ Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет2»	Форма	
Ф-организация и проведение практики студентов		

Задания на практику:

1.Ознакомиться с организацией: изучить нормативные правовые акты и иные документы, определяющие статус, полномочия и функции государственного (муниципального) органа, предприятия (учреждения) – Устав (Положение) и т.д. Четко уяснить миссию организации, ее организационно-правовую форму, а также форму собственности, на которой основывается деятельность организации (предприятия, органа управления).

2.Проанализировать структуру организации (государственного или муниципального органа, предприятия, учреждения), изучить функции производственных, управленческих и иных подразделений, в том числе:


- изучить организационную структуру управления организации (органа, предприятия, учреждения);
- проанализировать распределение обязанностей между руководителем организации и его заместителями;
- изучить Положения о структурных подразделениях, Положения по взаимодействию, Положения и другие документы по регламентации деятельности (Служебный регламент, Правила внутреннего трудового распорядка и т.д.);
- изучить должностные регламенты руководителей и специалистов государственного (муниципального) органа, должностные инструкции руководителей и специалистов предприятия (учреждения) в целом, либо углубленно – подразделений по выбранному направлению деятельности.

На основе изученного материала построить организационную структуру управления (органа, предприятия, учреждения), а также дать характеристику системы управления организации.

3.Проанализировать организацию и содержание процесса организационно-управленческой деятельности на предприятии (в органе, учреждении), в том числе:

- **целеполагание:** каким образом осуществляется мониторинг социально – экономических процессов в регионе (муниципальном образовании), текущей деятельности государственного (муниципального) органа (предприятия, учреждения) и формирование их стратегических целей (стратегии) на длительную перспективу;
- **планирование:** практика разработки текущих (оперативных) планов и программ социально – экономического развития на длительную перспективу, формы планируемых документов, практика и порядок их разработки, наличие типовых документов оперативного планирования (планы мероприятий и т.д.);
- **организация исполнения** управленческих решений, отраслевых и целевых комплексных программ социально – экономического развития территории региона, муниципального образования или учреждения (предприятия);
- **регулирование** (координация и контроль): организация аналитической и организационно-контрольной деятельности в государственном (муниципальном) органе, учреждении (на предприятии); система и организация статистической и иной отчетности, ее формы, периодичность и т.д.

Изучить порядок и подготовки управленческих решений, организацию их исполнения и контроля.

Министерство науки и высшего образования РФ Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-организация и проведение практики студентов		

4. Изучить практику работы государственного (муниципального) органа, предприятия (учреждения) в соответствующей сфере деятельности, а также перспективы развития организации (органа, предприятия).

Провести анализ результатов деятельности органа (предприятия, учреждения) за минувший год, а также в сопоставлении с предыдущим периодом, программу деятельности на текущий год и последующие годы (если имеется).

Проанализировать критерии и факторы оценки результатов и эффективности деятельности органа (предприятия, учреждения) в соответствующей сфере деятельности. Проанализировать результаты его работы в сопоставлении с аналогичными структурами (органами, предприятиями и т.д.) других субъектов РФ либо муниципальными образованиями данного субъекта Российской Федерации.

На основе изученного материала провести классификацию факторов, оказывающих существенное влияние на деятельность органа (предприятия, учреждения).

5. Осуществить практические действия по закреплению полученных теоретических знаний, а также приобретению новых, в том числе: умение работать с людьми, подготовка и принятие управленческих решений, планирование и координация работы исполнителей, ведение учета, осуществление контроля и анализа деятельности организации (органа, предприятия) либо соответствующего подразделения, формирование чувства ответственности за порученный участок работы, повышение качества труда и выполнение работы с оптимальными затратами ресурсов (времени, финансовых, материальных, информационных и др.)

Наиболее целесообразно, при этом, прохождение производственной практики студента в форме стажировки применительно к должности специалиста или руководителя соответствующего подразделения.


6. Изучить систему обеспечения взаимодействия отраслевых (территориальных), функциональных и иных подразделений государственного (муниципального) органа (предприятия, учреждения) в целях эффективного решения стоящих перед ним задач.

Особо рассмотреть формы, методы и организацию управления персоналом организации (органа, предприятия), планирование и организацию практической деятельности по обеспечению профессионального развития руководителей и специалистов.

7. Оценить экономическую и социальную эффективность деятельности государственного (муниципального) органа (предприятия, учреждения), выявить имеющиеся проблемы в их деятельности.

Выработать предложения по повышению эффективности управления, совершенствованию организации деятельности органа (предприятия, учреждения) на основе данных о результатах его работы в анализируемых период, материалов зарубежного и российского опыта в соответствующей сфере. Эти данные отражаются в отчете по практике.

Примечание. Задание на практику уточняется и конкретизируется применительно к условиям деятельности государственного (муниципального) органа либо предприятия (учреждения), где студент проходит практику.

Министерство науки и высшего образования РФ Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-организация и проведение практики студентов		

С учетом отраслевых и иных особенностей деятельности конкретного органа (предприятия, учреждения) студенту выдается индивидуальное задание по практике преподавателем – руководителем практики от кафедры, которое уточняется по согласованию с руководителем практики от организации.

Порядок оформления отчета

1. Студент за время прохождения практики должен собрать фактический материал, ознакомиться с соответствующими нормативными правовыми актами и иными документами, сделать необходимые выписки из организационно-распорядительной и иной документации государственного (муниципального) органа (предприятия, учреждения). На основе собранной информации необходимо подготовить табличный и графический материал.

При этом студенту необходимо изучить инструкции, методические указания и рекомендации, нормативные правовые акты и иные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие работу государственного (муниципального) органа (предприятия, учреждения).

2. На заключительном этапе прохождения практики студент должен обобщить собранный материал, определить его достаточность и достоверность, обосновать выводы, выработать рекомендации по совершенствованию деятельности государственного (муниципального) органа (предприятия, учреждения) и оформить в соответствии с требованиями отчет и дневник о прохождении практики. Руководитель практики от организации на этой основе дает отзыв и рекомендуемую оценку о практике студента, заверяя ее печатью данной организации. Соответствующим образом должны быть оформлены в организации все иные разделы дневника.


Отчет представляется студентом на кафедру экономического анализа и государственного управления Ульяновского в срок не позднее 7 дней после завершения практики. Объем отчета – 25-30 страниц печатного текста (без учета приложения).

Отчет о прохождении практики составляется на основании программы практики, с учетом специфики и характерных особенностей государственного (муниципального) органа, предприятия (организации). В содержании отчета должны быть отражены все выполненные задания, предусмотренные планом прохождения практики.

Отчет студента о прохождении практики анализируется руководителем практики – преподавателем кафедры экономического анализа и государственного управления.

На основании представленного студентом отчета и отзыва руководителя практики от организации, с учетом данных контроля за прохождением студентом практики, отчет рекомендуется (не рекомендуется) к защите. По результатам защиты отчета о практике в установленные кафедрой сроки, руководитель практики оформляет заключение и выставляет студенту дифференцированную оценку о прохождении им практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, а также получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Министерство науки и высшего образования РФ Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ульяновский государственный университет»	Форма	
Ф-организация и проведение практики студентов		

При оформлении отчета студентом должны соблюдаться требования, предъявляемые к письменным работам (рефератам, курсовым работам и т.д.), в том числе в части обязательности ссылки на источники.

Дневник о прохождении практики оформляется студентом по всем его разделам, включая наличие печати и подписей руководителя практики от организации (предприятия).

Следует учитывать, что материал, собранный и обобщенный в период прохождения производственной практики, обоснованные выводы и предложения должны использоваться студентом для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с учебным планом по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Фонд оценочных средств по практике.

- ФОС включает в себя формируемые компетенции;
- критерии и шкала оценки:

Правильные и полные ответы на задания, полученные студентом в начале практики: 80% правильных ответов – отлично; Все вопросы раскрыты правильно и полно, задание выполнено полностью, оформление соответствует Положению о практике.

От 60 до 80% правильных ответов – хорошо; вопросы раскрыты недостаточно полно, задание выполнено не полностью, оформление соответствует требованиям. Недостаточно анализа и выводов по итогам практики.

От 50 до 60 % правильных ответов – удовлетворительно; вопросы не раскрыты, задание полностью не выполнено. Отсутствует анализ и выводы по итогам практики.

Менее 50 % правильных ответов – неудовлетворительно, задание не выполнено, вопросы не раскрыты, оформление не соответствует требованиям, нет анализа и выводов.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики