

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Томский филиал РАНХиГС

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Кафедра управления и экономики

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления и экономики

Протокол от «29» августа 2016 г., № 7

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Эффективное государственное и муниципальное управление

(направленность)

бакалавр

(квалификация)

заочная

(форма обучения)

Год набора 2015

Томск 2016 г.

Авторы (составитель(и):

к.и.н., доцент кафедры УиЭ Халфина Ю.Л.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

УиЭ и.о.зав.кафедрой Исаков АМ.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
4. Содержание и структура дисциплины	5
5. Формы отчетности по практике.....	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	6
6.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	7
6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	8
6.4. Методические материалы.....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	9
7.1. Основная литература	9
6.2. Дополнительная литература.....	10
6.3. Нормативные правовые документы	10
6.4. Интернет-ресурсы	10
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	11
Приложение 1	12
Приложение 2	13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).

Способ проведения практики – стационарная, проводится в образовательной организации – в Томском филиале РАНХиГС.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма учебной практики – непрерывная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК.1.3.	Использование нормативных документов организации в процессе анализа эффективности ее деятельности
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений	ОПК 2.2.	Оценка результатов и последствий принятых управленческих решений

2.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Обеспечение решения поставленных задач; работа с	ОПК.1.3.	на уровне знаний: принципы применения нормативных актов в управлении персоналом организации
		на уровне умений: анализировать квалификацию

различными источниками информации ¹		персонала на основе собранных данных
		на уровне навыков: умение анализировать нормативные документы для выполнения поставленной задачи
		на уровне опыта практической деятельности: поиск, анализ и использование нормативных документов
	ОПК 2.2.	на уровне знаний: знание основ методологии сбора, обработки данных, необходимых для анализа эффективности деятельности организации
		на уровне умений: умение выстраивать процесс анализа эффективности деятельности организации в области кадровой политики
		на уровне навыков: владение навыком составления аналитического отчета по результатам анализа эффективности деятельности организации в области кадровой политики
		на уровне опыта практической деятельности: способность осуществлять аналитическую работу в сфере кадровой политики организации

3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б2.У.1 Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательным разделом учебного плана, изучается на 3 курсе (6 семестр). Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётные единицы (144 часа).

Виды занятий: самостоятельная работа. Форма текущего контроля успеваемости: консультации с руководителем. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет по результатам защиты отчета по практике.

Изучению дисциплины предшествует изучение таких дисциплин, как «Основы права», «Конституционное право», «Теория управления». В свою очередь, дисциплина служит основой для изучения предмета «Административное право».

4. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Этапы и периоды практики	Виды работ
1	Получение индивидуального задания на учебную практику	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики, разработанного руководителем учебной практики от образовательной организации. Форма индивидуального задания представлена в Приложении 1
2	Предварительное ознакомление с информацией по вопросам согласно индивидуальному заданию	Предварительное ознакомление с деятельностью предприятия на основе его нормативных актов и штатного расписания

¹ Региональный справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, необходимым для замещения должностей государственной гражданской службы Томской области

3	Сбор данных	Сбор данных о деятельности организации (кадровый состав, структура документооборота, служебные обязанности сотрудников)
4	Анализ данных	Анализ уровня квалификации персонала
5	Формулировка проблемы	Подготовка выводов по результатам проведенного анализа, диагностика и формулировка проблем
6	Подготовка отчета	Сбор данных по результатам анализа и диагностике проблем, обработка данных, оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями
7	Защита отчета	Представление отчета руководителю практики от образовательной организации, защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде

5. Формы отчетности по практике

В структуру отчетной документации по учебной практике входит отчет по практике, оформленный в установленном порядке, индивидуальное задание руководителя учебной практики от образовательной организации и отзыв-характеристика руководителя от образовательной организации.

Обязательными структурными элементами отчета являются:

- титульный лист
- оглавление
- общая часть
- заключение
- список использованных источников и литературы
- приложения (копии документов, нормативных актов, отчетов и т.п.).

Объем структурных элементов отчета:

1. Титульный лист – 1 стр. (приложение 2).
2. Оглавление – 1 стр.
3. Общая часть – 8-10 стр.
4. Заключение – 1-2 стр.

По окончании прохождения учебной практики обучающийся представляет руководителю практики отчет.

Объем отчета (без учёта приложений, индивидуального задания, отзыва-характеристики руководителя практики) – 15-25 страниц формата А4.

В тексте допускаются схемы и таблицы (схемы и таблицы, занимающие более 70% листа, размещаются в приложении к отчету).

Аттестация по итогам практики проводится в представления отчета, оформленного в соответствии с указанными правилами и требованиями, на очередной сессии после прохождения практики. Защита отчета по практике проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Отчет о прохождении практики оценивается с помощью оценок «зачтено» или «не зачтено».

Результаты оценки проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от образовательной организации.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель учебной практики в процессе выполнения студентом пунктов индивидуального задания:

1. Осуществляет консультирование студентов, отвечает на возникающие вопросы;
2. Отслеживает и оценивает этапы выполнения индивидуального задания
3. Согласовывает черновик отчета по учебной практике
4. Корректирует при необходимости пункты задания.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике состоит в защите представленного отчета по учебной практике. Защита отчета проводится в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Студент, проходящий промежуточную аттестацию, готовит небольшое сообщение (презентацию) по результатам прохождения учебной практики, где раскрывает, представляет основные аспекты прохождения практики и подготовки отчета. Особое внимание необходимо уделить результатам проведенного анализа деятельности организации в части оценки квалификации персонала, кадрового состава, структуры документооборота.

По результатам выступления студента руководитель учебной практики задает вопросы, направленные на уточнение глубины проведенного анализа, а также способности студента выстраивать логическую цепочку: сбор данных → анализ данных → анализ причинно-следственных связей → диагностика проблем → формулировка проблем.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Методы
1	Составление индивидуального задания на учебную практику	Получение индивидуального задания, выполняемого в период практики, разработанного руководителем учебной практики от образовательной организации. Форма индивидуального задания представлена в Приложении 1	Совместное заполнение бланка индивидуального задания
2	Предварительное ознакомление	Предварительное ознакомление с деятельностью предприятия на основе его нормативных актов и штатного расписания	Консультирование
3	Сбор данных	Сбор данных о деятельности организации (кадровый состав, структура документооборота, служебные обязанности сотрудников)	Опрос
4	Анализ данных	Анализ уровня квалификации персонала	Опрос
5	Формулировка проблемы	Подготовка выводов по результатам проведенного анализа, диагностика и формулировка проблем	Опрос

6	Подготовка отчета	Сбор данных по результатам анализа и диагностике проблем, обработка данных, оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями	Консультирование
7	Защита отчета	Представление отчета руководителю практики от образовательной организации, защита отчета по практике в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде	Аттестация отчета

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация состоит в защите отчета по учебной практике на «зачтено» / «не зачтено».

Специальные оценочные средства при проведении промежуточной аттестации не применяются.

Шкала оценивания

№	Результаты оценивания	Критерии оценивания
1	Зачтено	<p>Оценка «зачтено» ставится, если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет оформлен в соответствии с требованиями (присутствуют все структурные элементы, соблюдены требования к размеру шрифта, межстрочным интервалам, количеству страниц и т.д.). 2. Дано исчерпывающее описание организации в соответствии с требованиями методических указаний. 3. Упомянуты и проанализированы все основные документы, на основании которых действует организация. 4. Проанализирован половозрастной состав и квалификация персонала. 5. Представлена схема принятия управленческих решений в соответствии с целями организации. 6. Схема проанализирована на соответствие целям организации и требованиям теории управления. 7. В дневнике есть ежедневные записи, описывающие работу, выполнявшуюся в этот день.
2	Не зачтено	<p>Оценка «не зачтено» ставится, если:</p> <p>Оценка «не зачтено» ставится, если присутствует хотя бы один пункт из следующих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет оформлен с нарушением требований (отсутствует хотя бы один структурный элемент, не соблюдены требования к размеру шрифта, межстрочным интервалам, количеству страниц и т.д.). 2. Описание организации не полностью соответствует требованиям методических указаний. 3. Упомянуты и проанализированы не все основные документы, на основании которых действует организация.

		<p>4. Не проанализирован полвозрастной состав и квалификация персонала.</p> <p>5. Схема принятия управленческих решений отсутствует.</p> <p>6. Схема не проанализирована на соответствие целям организации и требованиям теории управления или проанализирована некачественно.</p> <p>7. Записи в дневнике неполные.</p>
--	--	--

6.4. Методические материалы

Оформление отчета по учебной практике осуществляется в соответствии п. 37 Порядка организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, утвержденного Приказом РАНХиГС от 11 мая 2016 года №01-2212.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя для обучающихся, направляемых на практику) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Для подготовки отчета по практике студентам предоставляются основные вопросы.

1. Каковы название, цель, задачи организации?
2. Есть ли у нее вышестоящие и нижестоящие организации?
3. Какова структура организации?
4. Каков размер организации?
5. Какими нормативными актами руководствуется организация в своей работе?
6. Каков размер документооборота организации?
7. Какими документами устанавливаются правила работы с документами в организации?
8. Какие распорядительные документы может издавать руководитель организации?
9. Кто из работников имеет право подписывать письма на бланке организации?
10. Каков порядок работы с обращениями граждан в организации?
11. Каковы процедуры контроля в организации?
12. Каков возрастной состав и квалификация персонала?
13. Какова система принятия решений в организации?
14. Какие методы применяются в организации при процессе управленческого решения?
15. Какие существуют методы оценки эффективности принятия управленческого решения?
16. Какие методы вы рекомендовали бы использовать при поиске управленческих решений.
17. Предложите методы оценки результатов принятых решений?

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами: Учебник для бакалавров. [Электронный ресурс] / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2017. — 392 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/93387> —

Загл. с экрана.

2. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления: Учебное пособие для бакалавров. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Дашков и К, 2015. — 320 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/61049> — Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

3. Шапиро, С.А. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров). [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : КноРус, 2015. — 352 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/53576> — Загл. с экрана.
4. Асаул, А.Н. Культура организации: проблемы формирования и управления. [Электронный ресурс] / А.Н. Асаул, М.А. Асаул, П.Ю. Ерофеев, М.П. Ерофеев. — Электрон. дан. — СПб. : АНО Институт проблем экономического возрождения, 2006. — 195 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/41071> — Загл. с экрана.

6.3. Нормативные правовые документы

1. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ (в ред. от 03.07.2016 г.).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
3. ГОСТ Р 6.30 – 2003, Госстандарт России. - М., 2003.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536, и зарегистрированная в Минюсте РФ 27.01.2006 № 7418.
5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ.
6. О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ.
7. Об электронной цифровой подписи: Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ.
8. Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 552-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изм. от 30.06.2006).
10. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).
11. Перечень сведений конфиденциального характера (утвержден указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188).

6.4. Интернет-ресурсы

1. Документационное обеспечение управления. Учебно-методические материалы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://portal.tolgas.ru/edt/ef_eo/edt4399/1.htm
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>
3. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров. – Режим доступа: <http://gossluzhba.gov.ru/>
4. Портал государственных услуг. – Режим доступа: <http://www.gosuslugi.ru/>
5. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>
6. Министерство экономического развития Российской Федерации. – Режим доступа: <http://economy.gov.ru/minec/main>
7. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. – URL: [http:// iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru)
8. Электронно-библиотечная система (ЭБС) Издательства «Лань». – URL: <http://www.e.lanbook.com>

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Прохождение учебной практики (выполнение задания по практике) обеспечивается рабочим местом обучающегося (персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением, выходом в Интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, к информационным справочным системам КонсультантПлюс и Гарант), в том числе для самостоятельной работы.

Учебные аудитории для проведения защиты отчетов по практике оснащены учебной мебелью, компьютерным оборудованием, мультимедийными проекторами, экранами, лицензионным программным обеспечением.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключены к сети "Интернет", обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе электронно-библиотечные системы, к информационным справочным системам КонсультантПлюс и Гарант.

Электронно-библиотечные системы:

электронно-библиотечные система «Лань»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-izdatelstva--lan-.html>

электронно-библиотечные система «Юрайт»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-izdatelstva--urait-.html>

электронно-библиотечные система «IPRbooks»

<http://lib.ranepa.ru/base/-abs-iprbooks.html>

Приложение 2

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

Томский филиал РАНХиГС

Кафедра Управления и экономики

Направление подготовки _____

(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

ФИО студента _____

(Ф.И.О.)

___ курс обучения

Учебная группа № _____

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

Руководители учебной:
практики _____

(ФИО, должность)