

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Рабочая программа практики

Вид	Учебная практика
Тип	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.04**

Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль, специализация): **Государственное и муниципальное управление на региональном уровне**

Форма обучения: **очная**

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	старший преподаватель	Д.С. Робец
Согласовал	Зав. кафедрой «М»	И.Н. Сычева
	Директор ИЭиУ	И.Н. Сычева
	руководитель ОПОП ВО	Л.А. Коршунов

г. Барнаул

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ и ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид: Учебная

Тип: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способ: стационарная и (или) выездная

Форма проведения: путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом

Форма реализации: практическая подготовка

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Основные положения, понятия и категории экономических знаний.	Анализировать экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере	Основами экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Работать в команде, учитывая и толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные, культурные различия при взаимодействии участников коллектива.	Навыками работы в коллективе с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий его участников.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Методы и средства самоорганизации и самообразования.	Самостоятельно организовывать рабочий процесс, в том числе применяя средства самообразования.	Навыками самоорганизации и самообразования.
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.	Определять взаимосвязь информационно-коммуникационных технологий и перспективы их использования.	Современными средствами информационно-коммуникационных технологий в своей профессиональной деятельности.
ПК-14	способностью			

Код компетенции из УП и этап её формирования	Содержание компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
	проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Виды и методы построения организационной структуры, особенности делегирования полномочий, в том числе в органах государственного и муниципального управления.	Проектировать организационную структуру в соответствии с положениями федерального, регионального и местного законодательства, инструкций и нормативов, в том числе в органах государственной и муниципальной власти.	Методами проектирования организационной структуры и распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общий объем практики – 3 з.е. (2 недели)

Форма промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Семестр: 2

Форма промежуточной аттестации: Зачет с оценкой

Разделы (этапы) практики	Содержание этапа практики
1. Инструктаж по технике безопасности(2ч.)	
2. Анализ нормативно-правовой документации и информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (46ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8]	Сбор, обработка и анализ нормативно-правовой документации и информационно-коммуникативных технологий, применяемых в профессиональной деятельности. Определение их взаимосвязей и перспектив использования. Изучение этических норм и правил в профессиональной деятельности.
3. Практическая работа по изучению и анализу организационной и экономической деятельности в органах государственной и муниципальной власти. {тренинг} (50ч.)[1,3,4,5,6,7,8]	Освоение методик построения организационной структуры в органах государственной и муниципальной власти. Изучение особенностей делегирования полномочий и распределения ответственности в профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих. Выявление экономических методов при осуществлении профессиональной деятельности.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Елисеев, А.С. Экономика : учебник / А.С. Елисеев. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 528 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573198> (дата обращения: 06.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03464-0. – Текст : электронный.

2. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102> (дата обращения: 04.04.2021). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-02951-6. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература

3. Крахин, А.В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие : [16+] / А.В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. : ил., табл. – Режим

доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 04.04.2021). – ISBN 978-5-9765-4392-8. – Текст : электронный.

4. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306> (дата обращения: 06.04.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02373-6. – Текст : электронный.

в) ресурсы сети «Интернет»

5. Официальный интернет-портал правовой информации. режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

6. Официальный сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>

7. Официальный сайт Правительства РФ. Режим доступа: <http://government.ru/>

8. Официальный сайт Алтайского края. Режим доступа: <https://www.altairegion22.ru/>

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

При организации практики АлтГТУ или профильные организации предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, указанные в задании на практику.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка по практике выставляется на основе защиты студентами отчетов по практике. Отчет по практике должен содержать титульный лист, индивидуальное задание, содержание, введение, анализ выполненной работы, заключение, список использованных источников информации, приложения (при наличии).

Введение должно содержать краткое обоснование актуальности тематики, которой посвящена учебная практика; цель и задачи.

Раздел "Анализ выполненной работы" является основной частью отчета и составляет примерно 90% его объема. В разделе дается краткое описание организации (учреждения, предприятия), в которой обучающийся проходил практику и основных функций конкретного отдела (подразделения), в котором выполнял индивидуальное задание; основные вопросы деятельности организации, с которыми обучающийся ознакомился в период практики; выполняемые обучающимися обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов; направления и результаты работы обучаемого в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы); предложения обучаемого по улучшению работы организации, в которой обучающийся проходил практику.

В разделе "Заключение" излагаются выводы по выполненной работе.

В приложение к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее

организационную структуру, характер работы, выполняемой обучаемым, его достижения. Это могут быть различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; аналитические разработки, в которых обучающийся принимал участие с отражением, выполненных самостоятельно заданий; таблицы, графики и т.п.; другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

При защите используется фонд оценочных материалов, содержащийся в программе практики.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и представившие отчёт.

Сдача отчета по практике осуществляется на последней неделе практики. Формой промежуточной аттестации по практике является зачёт с оценкой.