

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

Факультет экономический

  
УТВЕРЖДАЮ  
Декан экономического факультета  
С. Н. Часовников  
«05» марта 2015 г.

**Рабочая программа практики**

**Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе и первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
Муниципальное управление

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
очная

Год набора 2015

Новокузнецк 2015

**Сведения об утверждении:**

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом экономического факультета

(протокол Ученого совета факультета № 9 от 05.03.2015 г.)

на 2015 год набора

Одобрена на заседании методической комиссии

(протокол методической комиссии экономического факультета № 6 от 10.02.2015 г.)

Одобрена на заседании кафедры муниципального управления

(протокол № 5 от 16.01.2015 г.)



Зав. кафедрой

*Н. В. Демчук*

**Изменения по годам:**

Утверждена Ученым советом факультета с обновлениями в части подписей на титульной странице; добавлен пункт Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

(протокол Ученого совета факультета № 1 от 31.08.2015 г.)

на 2015 год набора

Одобрена на заседании методической комиссии

(протокол методической комиссии факультета № 1 от 31.08.2015 г.)

Одобрена на заседании кафедры муниципального управления

(протокол № 1 от 31.08.2015 г.)



Зав. кафедрой

*Н. В. Демчук*

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ:**

Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- формирование мотивационного комплекса для более эффективного усвоения знаний, получения соответствующих профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления на основе интерактивно реализуемого компетентного подхода, связанного с развитием мотивации для формирования необходимых профессиональных компетенций.

Задачами практики являются:

- закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения;
- овладение методами взаимодействия с местным сообществом, методами решения проблем повышения эффективности общественного участия и совершенствования ее организационных форм;
- приобщение студента к социальной среде сообщества с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

## **2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Руководство учебной практикой осуществляется кафедрой муниципального управления НФИ ФГБОУ ВПО «КемГУ». Кафедра назначает руководителей из числа наиболее опытных преподавателей, курирующих научно-исследовательские, проектные, курсовые, дипломные и другие работы студентов.

Процесс прохождения практики состоит из следующих этапов:

1. Организационное собрание, на котором студенты знакомятся с основными целями и задачами практики, положением о прохождении практики, тематическим планом и содержанием практики, формами проведения и контроля за ее проведением.
2. Выполнение индивидуальных заданий.
3. Анализ и обобщение результатов, полученных в процессе практики, составление отчета.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП**

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

код компетенции	Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках гражданского общества; основные способы информационного взаимодействия в обществе;

		<p>специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе;</p> <p>методически обобщать информацию о деятельности организациях государственного и муниципального управления и их взаимодействии со структурами гражданского общества;</p> <p>определять потребности организаций сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций;</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы с маркетинговой информацией, постановки цели и выбору путей ее достижения в сфере маркетинговой деятельности;</p> <p>навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;</p>
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>Знать:</p> <p>социальные проблемы развития российской экономики в целом и отдельных ее регионов;</p> <p>особенности разработки социально-экономических проектов (программ развития);</p> <p>Уметь:</p> <p>ставить цели и формулировать задачи социально-экономических проектов (программ развития);</p> <p>использовать современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития).</p>

		<p>Владеть:</p> <p>подходами к разработке социально-экономических проектов (программ развития);</p> <p>навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.</p>
ПК-17	<p>Владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p>Знать:</p> <p>методы планирования рабочего времени;</p> <p>принципы эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p> <p>Уметь:</p> <p>организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы;</p> <p>применять информационные технологии для рационализации рабочего времени;</p> <p>организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками планирования рабочего времени;</p> <p>современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</p> <p>- методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p>

#### **4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА**

Практика относится к вариативной части ООП.

Имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с дисциплинами: политология; история; философия, введение в специальность.

#### **5. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ**

Общий объём практики составляет 3 зачетных единиц.

Продолжительность практики 2/3 недели (36 академических часов) по очной форме обучения.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика состоит из 4-х этапов, на которых проходит знакомство с технологией разработки социального проекта для местного сообщества, разработка проекта, выполнение индивидуального задания, защита проекта. Содержание практики представлено в таблице 1.

Таблица 1 –Тематический план практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		семи нары	инструк таж	подгото вка проекта	реализ ация проект а	консул ьтации	
1	Введение в социальное проектирование	3	1	-	-	-	-
2	Изучение проблем местного сообщества, выбор проблемной ситуации, создание микропроекта.	-	-	8	-	2	Пояснительная записка по проекту.
3	Реализация проекта.	-	-	-	18	2	Отчет по проекту.
4	Публичный отчет об итогах реализации индивидуального проекта.				2		Зачет

За время прохождения практики студенты выполняет 3-4 индивидуальных задания. Содержание заданий может варьироваться в зависимости от степени актуальности проблем, решаемых муниципальным образованием. Это даст возможность студенту почувствовать свою причастность к решению конкретных проблем своего населенного пункта.

Индивидуальное задание №1. Выступление перед жителями с рассказом о местном самоуправлении.

Порядок выполнения задания:

1. Написание текста выступления, подготовка компьютерной презентации.
2. Консультация руководителя практики.
3. Выступление перед жителями на собрании, в школе и т.д.

Индивидуальное задание № 2. Изучение общественного мнения по актуальным проблемам муниципального образования.

Варианты выполнения задания:

- 1) участие в проведении социологического исследования в качестве интервьюера;
- 2) сбор тематического материала по актуальным проблемам местного самоуправления в СМИ;
- 3) сбор статистической информации и т.д.

Индивидуальное задание № 3. Разработка социального проекта по организации работы с населением.

Порядок выполнения задания:

1. Групповая консультация руководителя практики.
2. Разработка проекта.
3. Представление и защита проекта.

**Структура социального проекта:**

1. Название проекта.
2. Обоснование актуальности проекта.
3. Анализ состояния проблемы, ее формулировка.
4. Цель и задачи проекта.
5. План работы (перечень мероприятий) .
6. Ожидаемые результаты проекта (количественные, качественные).
7. Критерии результативности проекта.
8. Территория реализации проекта.
9. Исполнители проекта.
10. Предполагаемые сроки реализации проекта.
11. Смета расходов на выполнение проекта.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Отчетная документация по практике, подготавливаемая студентами включает:

- дневники практик;
- отчет студента о практике

Отчет является индивидуальной работой студента, отражает его отношение к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился в период прохождения практики и является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Особое внимание необходимо обратить на то, что практические работы, выполняемые студентами, должны соответствовать методологическим и теоретическим положениям по использованию способов обработки полученных данных, описывать конкретные технологии, содержать обобщение полученных результатов, включать прогнозирование.

Требования к содержанию отчета о практике.

Отчет по учебной практике должен включать:

- полное наименование сообщества (учреждения, организации и пр.), географическое местоположение, адрес;
- краткую историческую справку о создании сообщества (учреждения, организации и пр.);
- документы, характеризующие организационно-правовую форму организации (копии устава, учредительного договора и пр.);
- краткую характеристику сообщества (учреждения, организации и пр.), раскрывающую цели и задачи функционирования;
- цели, задачи, формы деятельности;
- перечень доходов и направления расходования средств;
- организационную структуру, описание направлений деятельности подразделения базы практики;

- описание работы, выполненной студентом в период производственной практики, включая работу по реализации микропроекта (все этапы);
- описание личных впечатлений, замечаний.

К отчету прилагаются копии и макеты документов.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики:

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 12 через 2 интервала или размером 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А4 (297x210), поля: сверху, – 1,5 см, снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева 3 – см;
- объем отчета – 20-25 страниц компьютерного текста (без учета приложений);
- отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

Общая структура отчета о практике следующая:

- аннотация;
- введение;
- основная часть;
- выполнение индивидуального задания;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения.

Аннотация – краткое, в объеме одного-двух абзацев, изложение сути работы. В аннотации содержится информация о количестве листов, плакатов, источников литературы. Составляется после распечатывания отчета полностью.

Во введении в кратком объеме (2-3 страницы) раскрывается актуальность проблемы, определенной индивидуальным заданием, методы ее решения. Текст введения должен быть четко структурирован. Ответ по каждой из позиций должен занимать не более 3-х – 5-ти предложений. Во введении не используется фактический материал, не приводятся, за редким исключением, ссылки на конкретные издания. Введение рекомендуется создавать после написания основной части работы. Это объясняется тем, что точка зрения на основные вопросы, освещаемые во введении, окончательно формулируется только в ходе работы.

В основной части отчета студент:

- анализирует современное положение местных сообществ в структуре общества;
- отражаются практические особенности деятельности сообщества (учреждения, организации);
- приводится примерный перечень проблем, имеющих место быть в сообществе (в учреждении, организации).

Обязательное условие качественного выполнения отчета по практике – использование специальной литературы, комплексный подход к изучению ситуации, проектированию и реализации микропроекта.

Собранный материал требует систематизации по направлениям исследуемой проблемы, обобщения, переработки, анализа.

Изложив актуальность темы, необходимо перейти к четкой формулировке целей и задач по индивидуальному заданию практики. Как правило, целью является разрешение проблемной ситуации.

Для написания отчета и выполнения индивидуального задания студент самостоятельно ведет сбор необходимой информации и несет ответственность за ее достоверность.

При выполнении индивидуального задания необходимо рассмотреть практическую деятельность объекта исследования, выявить положительные и



отрицательные моменты, указать характерные особенности, провести анализ деятельности сообщества (учреждения, организации).

Заключительной частью отчета по практике и проведенного исследования являются выводы, которые содержат то новое и существенное, что составляет практические результаты проделанной работы. Заключение должно содержать:

- общие выводы, в которых суммируются результаты по разработке отдельных теоретических и практических вопросов;
- общие предложения и рекомендации, отражающие взгляд студента на решение наиболее актуальных задач сообщества (учреждения, организации).

Полученные выводы, предлагаемые рекомендации должны соответствовать характеру работы в целом, логике проведенных исследований.

Рекомендуемый объем заключения – 3-7 страниц. В заключении, также как и во введении, не используются ссылки на фактический материал.

Список используемых источников и приложения оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными методическими указаниями по оформлению учебных работ.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **8.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике**

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции	наименование оценочного средства
1.	Изучение проблем местного сообщества, выбор проблемной ситуации, создание микропроекта.	ПК-9 ПК-12 ПК-17	Пояснительная записка по проекту.
2.	Реализация проекта.		Дневник практики Отчет по практике
3.	Публичный отчет об итогах реализации индивидуального проекта.		Зачет

### **8.2.1 Дифференцированный зачёт**

По итогам практики студент получает дифференцированный зачет.

Критерии оценивания компетенций (результатов):

- «отлично» - выставляется студенту, выполнившему все задания производственной практики, подготовившему отчет по практике, показавшему умения применять теоретические знания на практике, получившем положительный отзыв от руководителя практики с предприятия;

- «хорошо» - выставляется студенту, выполнившему все задания производственной практики, подготовившему отчет по практике, показавшему умения применять теоретические знания на практике, получившем положительный отзыв от руководителя практики с предприятия, но имеющему некоторые недостатки и замечания про работе во время практики или в отчете по практике;

- «удовлетворительно» - выставляется студенту, выполнившему большую часть задания производственной практики, подготовившему отчет по практике, показавшему умения применять теоретические знания на практике, получившем положительный отзыв от руководителя практики с предприятия, но имеющему недостатки и замечания про работе во время практики или в отчете по практике;

- «неудовлетворительно» - выставляется студенту, не прошедшему производственную практику и /или не подготовившему отчет по практике.

Оценка выставляется в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценке (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении на стипендию.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку (незачет), отчисляются из института как имеющие академическую задолженность.

## **9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине разработано учебно-методическое обеспечение в составе:

1. Программа учебной практики.
2. Дневник учебной практики.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### ***а) основная учебная литература:***

1. Бабун Р.В. Организация муниципального управления: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб: Питер, 2012. – 336 с. Гриф Совета УМО «Допущено»

### ***б) дополнительная учебная литература:***

1. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 432 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-365-2, 700 экз. Гриф Совета УМО «Допущено». Режим доступа. - <http://znanium.com/bookread.php?book=397274>

2. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-003732-5, 700 экз. Гриф Совета УМО «Допущено». – Режим доступа. - <http://znanium.com/bookread.php?book=392034>

3. Система муниципального управления / под ред. В.Б. Зотова. – 5-е изд., испр. и доп. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 717 с. (Высшее образование). Гриф Минобрнауки «Рекомендовано»

4. Бабун Р.В. Организация местного самоуправления: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2013. – 280 с. Гриф Совета УМО «Рекомендовано»

5. Велихов Л.А. Основы городского хозяйства. Общее учение о городе, его управлении, финансах и методах хозяйства. В 2-х частях. – Госуд издательство Москва- Ленинград 1928

6. Зотов В.Б. Система муниципального управления в схемах: учебное пособие / . Изд. 2-е. Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 179 с. (Высшее образование)

### ***в) ресурсы сети «Интернет»***

1. [www.nns.ru/](http://www.nns.ru/) – Национальная электронная библиотека.
2. [www.biznes-karta.ru/](http://www.biznes-karta.ru/) – Агентство деловой информации «Бизнес-карта».
3. [www.rbs.ru/](http://www.rbs.ru/) – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ / ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии не используются.

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Прохождение практики производится на базе мультимедийных учебных аудиторий НФИ КемГУ. Для проведения лекций и практических занятий по разделам необходим компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор, колонки, средства для просмотра презентаций MS PowerPoint.

## **13. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **13.1. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика по направлению подготовки 081100.62 Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Муниципальное управление» предусматривается учебным планом и проводится во втором семестре

Место проведения практики – кафедра муниципального управления НФИ КемГУ..

### **13.2 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Особенности реализации программы курса для инвалидов и людей с ограниченными возможностями здоровья зависит от состояния их здоровья и конкретных проблем, возникающих в каждом отдельном случае.

- При организации образовательного процесса для слабослышащих студентов от преподавателя курса требуется особая фиксация на собственной артикуляции. Говорить следует немного громче и четче.

- На занятиях преподавателю требуется уделять повышенное внимание специальным профессиональным терминам, а также к использованию профессиональной лексики. Для лучшего усвоения слабослышащими специальной терминологии необходимо каждый раз писать на доске используемые термины и контролировать их усвоение.

- В процессе обучения рекомендуется использовать разнообразный наглядный материал. Все лекции курса снабжены компьютерными мультимедийными презентациями.

- В процессе работы со слабовидящими студентами педагогическому работнику следует учитывать, для усвоения информации слабовидящим требуется большее количество повторений и тренировок по сравнению с лицами с нормальным зрением.

- Информацию необходимо представлять в том виде, в каком ее мог бы получить слабовидящий обучающийся: крупный шрифт (16 - 18 пунктов). Следует предоставить возможность слабовидящим использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры во время занятий по курсу. При лекционной форме занятий студенту с плохим зрением следует разрешить пользоваться диктофоном - это его способ конспектировать. Не следует забывать, что все записанное на доске должно быть озвучено. В работе с маломобильными обучающимися предусматривается возможность консультаций посредством электронной почты.

Составитель (и) программы

Демчук Н.В., Полежаева А.Н.

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (лей))

Макет программы практики одобрен на заседании научно-методического совета КемГУ (протокол № 8 от 09.04.2014 г.)