

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА»

Кафедра «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

«СОГЛАСОВАНО»

Декан факультета ИЭ

 Горбова О.Ю.

« 26 » 06 2020 г.

Заведующий кафедрой ГМКУ

 Перфильев С.В.

« 26 » 06 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по РОПиМД

Корячко А.В.

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Б2.В.01.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки – 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль – Информационные технологии в государственном и муниципальном
управлении

ОПОП академического бакалавриата

«Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника – бакалавр

Формы обучения – заочная

Рязань 2020

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Разработчики

доцент кафедры
ГМСУ
(должность, кафедра)

О.Ю.
(подпись)

О.Ю. Зербова
(Расшифровка)

к.э.н., доцент
каф. ТМКУ
(должность, кафедра)

Т.В.
(подпись)

Т.В. Лоскутова
(Расшифровка)

старший преподаватель
кафедры ГМСУ
(должность, кафедра)

А.П.
(подпись)

А.П. Беев
(Расшифровка)

Заведующий кафедрой

ГМСУ
(кафедра)

С.В.
(подпись)

С.В. Пердичаев
(Расшифровка)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «13» 05 2020г., протокол № 9

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Программа практики составлена в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденным приказом Минобрнауки России № 1567 от 10.12.2014 г.

Программа предназначена для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) «Государственное и муниципальное управление» реализуемой по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к **типу учебной практики**. Способ проведения практики – **стационарная; выездная**.

Прохождение практики обучающимися заключается в их подготовке к профессиональной деятельности на предприятиях – базах практики, в ходе которой студенты знакомятся с реальными организациями, получая первоначальные сведения об их операционной (производственной) деятельности, специфике управления как особой функциональной роли персонала, обеспечивающей эффективное функционирование и развитие организации.

Целью практики является приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и опыта в сфере профессиональной деятельности.

Для достижения указанной цели в процессе практики решаются **следующие задачи**:

- развитие коммуникационных компетенций, способности взаимодействия в устной и письменной форме с преподавателями и практическими работниками профильных организаций;
- формирование навыков аргументированного и грамотного изложения материала на русском языке, публичного представления результатов работы с использованием информационных технологий;
- развитие навыков самостоятельной работы, соблюдения установленных графиком сроков выполнения программы практики и представления на кафедру для проверки отчета о прохождении практики, соответствующего по структуре и содержанию предъявленным требованиям.
- развитие навыков сбора и обработки информации;
- развитие умений систематизации полученных данных и подготовки аналитического отчета
- развитие способности использования правовых знаний в различных сферах деятельности;
- развитие навыков работы с документами и знакомство с делопроизводством в органах власти и учреждениях;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<i>уметь:</i> - использовать основы нормативно-правовых знаний в профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> - навыками поиска нормативно-правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>уметь:</i> - формулировать свои мысли в письменной и устной формах; <i>владеть:</i> - навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов на заданную тематику;
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<i>уметь:</i> - самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> - навыками самостоятельной работы, умением планирования и организации своего труда;
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>уметь:</i> - использовать справочно-правовые системы в целях поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> - навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в профессиональной деятельности;
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<i>уметь:</i> - осуществлять публичные выступления; <i>владеть:</i> - навыками делового общения в процессе осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием информационных технологий;
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>уметь:</i> - собирать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности <i>владеть:</i> - навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<i>уметь:</i> - использовать информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности <i>владеть:</i> - навыками применения различных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<i>уметь:</i> - вести делопроизводство и документооборот; <i>владеть:</i> - навыками составления документов в сфере профессиональной деятельности.
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	<i>уметь:</i> - организовать рабочее время для своевременного выполнения индивидуального задания; <i>владеть:</i> - навыками самоорганизации рабочего времени для эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<i>уметь:</i> - находить нормативно-правовые документы для решения задач в профессиональной деятельности; <i>владеть:</i> - навыками использования нормативно-правовых документов для решения задач в профессиональной деятельности;
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<i>уметь:</i> - собирать информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности <i>владеть:</i> - навыками обработки информации

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО «Государственное и муниципальное управление» и в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы. Практика реализуется по заочной форме обучения на 2 курсе в летнюю сессию.

Теоретико-методологическую базу выполнения программы практики составляют такие дисциплины как «Экономика», «Введение в профессиональную деятельность», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной сфере», «История государственного управления», «Основы делопроизводства и документооборота».

Материал, полученный студентами в процессе прохождения практики, может быть использован при последующем изучении дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП, при выполнении курсовых работ (проектов), при прохождении практики по получению умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работы и преддипломной практики, а также при подготовке выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часов. Продолжительность практики – в течение 2-х недель.

Вид учебной работы	Всего часов
	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины, в том числе:	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего), в том числе:	2,35
Лекции	-
Практические занятия	-
Лабораторные работы	-
Консультации	2
КВР	0,1
ИКР	0,25
Самостоятельная работа обучающихся (всего), в том числе:	105,75
Самостоятельные занятия	-
КРП	-
ИФР	102
Контроль	3,75
Вид промежуточной аттестации обучающихся–Зачет с оценкой	-

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базах практики. Базами практики могут являться органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующей проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся в период прохождения практики в организациях:

- выполняют индивидуальные задания;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике и отзыв руководителя от организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов
1	Организационный этап	- Организационное собрание студентов с руководителями практики от университета, знакомство и уточнение задач практики, ее содержания в зависимости от места проведения практики. - Составление и согласование с организацией группового и (или) индивидуальных заданий.
2	Основной этап	- Формирование базы информационных источников - Выполнение индивидуального (-ых) задания (-ий).
3	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.

Организационный этап практики проводится до начала практики, основной этап – в течение практики, а заключительный, включающий защиту отчета - в последний день практики.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе прохождения практики обучающиеся составляют отчет, в котором отражают все результаты прохождения практики и сдают его руководителю практики от кафедры. По окончании практики обучающиеся дополнительно предоставляют отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем практики от профильной организации (на бланке организации).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в приложении к рабочей программе практики (см. документ «Оценочные материалы по практике «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»).

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

а) основная литература:

1. Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Форум, 2010. — 366 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1210.html>

б) дополнительная литература:

2. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. —

Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

3. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Шамарова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. — 320 с. — 978-5-4257-0098-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032.html>
4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учеб. и практикум для прикладного бакалавриата. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 476с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с.373-377 (112 назв.). - ISBN 978-5-534-03545-2 : 1059-00.

в) законодательные и нормативные акты

1. Конституция РФ 1993 г. // Официальный интернет-портал Конституции РФ <http://www.constitution.ru/>

2. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901744603>

3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации: <http://docs.cntd.ru/document/901876063>

4. ГОСТ 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления "ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления"

5. ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

г) ресурсы сети Интернет:

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gks.ru>

2. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Интернет-портал правовой информации, справочно-правовая система [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>

4. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

5. Российская Федерация – общегосударственный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.gov.ru>

6. Официальный сайт Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.duma.ru>

7. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.government.ru>

8. Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.supcourt.ru>

9. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://president.kremlin.ru>

10. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rosmintrud.ru/>

11. Министерство финансов РФ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.minfin.ru>
 12. Официальный сайт Правительства Рязанской области [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ryazanreg.ru/>
 13. Официальный сайт Администрации г. Рязани [Электронный ресурс]. – URL: <http://admrzn.ru/>

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

В учебном процессе применяются следующие информационные технологии:

- удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителем практики от университета посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания заданий, решение организационных вопросов, удаленное консультирование;
- поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации для выполнения индивидуальных заданий и коллективной работы;
- доступ к современным информационным справочным системам;
- выполнение студентами индивидуальных и групповых заданий с использованием лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения;
- доступ к дистанционному учебному курсу на базе Moodle.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice, лицензия LGPLv3.

Перечень информационных справочных систем:

- Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>. – Режим доступа: свободный доступ.
- Справочная правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/online/>. – Режим доступа: свободный доступ (будние дни – 20.00-24.00, выходные и праздничные дни – круглосуточно);

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

Для проведения практики необходимы следующие материально-технические ресурсы:

<p>Лабораторный учебный корпус, а.502к2</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>25 посадочных места, компьютерная техника (25ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-25, столы-25), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.424а</p> <p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного</p>	<p>28 посадочных мест, компьютерная техника (15ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в</p>

<p>и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедийное оборудование (проектор Ben Q, экран), специализированная мебель (стулья-28, столы-14), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.111 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>26 посадочных места, компьютерная техника (26ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-26, столы-26), доска</p>
<p>Главный учебный корпус, а.203 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы</p>	<p>25 посадочных места, компьютерная техника (25ПК) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, специализированная мебель (стулья-20, столы-25), доска</p>