

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра кадрового управления

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института экономики,
управления и сервиса
Е.К.Карпунина
14 сентября 2017 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:

Государственная служба и кадровая политика

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

Год набора: 2018

Тамбов – 2017

Авторы-составители методических рекомендаций:

Доктор экономических наук, профессор Колесниченко Е.А.

Методические рекомендации составлены в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки от 26.11.2014 N 1518).

Методические рекомендации приняты на заседании кафедры кадрового управления «_8_» июня 2017 года. Протокол №10.

Общие положения.

Практика – индивидуальная форма обучения студентов, в ходе которой вырабатываются умения работать самостоятельно, опираясь на индивидуальные планы и задания. Являясь центральным звеном в системе подготовки специалистов, практика помогает студентам осознать правильность профессионального выбора, проверить усвоение теоретических знаний, полученных в процессе учёбы, выявить профессионально важные качества.

Прохождение студентами практики регламентируется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, Положением о практике студентов ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», положением о практике Института экономики, управления и сервиса, рабочей программой учебной практики и настоящими методическими рекомендациями.

Практика является необходимой составляющей учебного процесса студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом.

Форма проведения	Курс	Название практики	Итоговый контроль
С отрывом от учебного процесса	2 курс, 3 семестр	Производственная практика	экзамен

В ходе прохождения практики студенты готовятся к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая деятельность;
- административно-технологическая деятельность;
- научно-исследовательская и педагогическая деятельность.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая)

Способ проведения – стационарная, выездная

Цель практики

Цель производственной практики – приобретение студентами таких профессиональных компетенций и навыков для решения необходимыми для профессиональной деятельности по соответствующему направлению подготовки.

Задачи практики

- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями основных подразделений;
- ознакомление со спецификой деятельности структурного подразделения органа государственного и муниципального управления;
- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности структурного подразделения органа государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта анализа управленческой документации, статистических данных;
- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей работы структурного подразделения органа государственного и муниципального управления.

Место практики в структуре ООП магистратуры

Производственная практика относится к блоку «практика», проводится в виде закрепления знаний и умений, полученных в ходе обучения по направлению подготовки.

Для успешного усвоения дисциплины студент должен:

знать:

- методы анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации;
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации.

уметь:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь,

- использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

- применять теоретические положения в управленческой деятельности ***владеть:***

- навыками анализа результатов исследований в контексте целей и задач своей организации

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановкой цели и выбору путей ее достижения;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах.

Перечень учреждений-баз практики

Базами учебной практики могут являться государственные предприятия, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, выполняющие функции в рамках функционирования сферы государственного и муниципального управления.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели (индикаторы) достижения результата
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать: технологии управления персоналом, методы формирования команды для решения поставленных задач
		Уметь: приметить кадровые технологии в системе управления персоналом; технологии подбора участников команд, организации их совместной эффективной работы и контроля за деятельностью.
		Владеть: кадровыми технологиями управления персоналом и основами формирования эффективного лидерства и команд из числа государственных и муниципальных служащих
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать: методы принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях
		Уметь: умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
		Владеть: организационными способностями, навыками находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Знать: организационно-правовые основы, принципы, структуры и механизмы организации и функционирования системы ГМУ
		Уметь: планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
		Владеть: навыками планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать: основные положения по анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
		Уметь: применять основные положения по анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
		Владеть: навыками применять основные положения по анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Знать: методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем
		Уметь: выявлять и успешно решать проблемы в системе государственного управления
		Владеть: методологией принятия государственных управленческих

		решений
ПК-6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	Знать: основы формирования политических процессов
		Уметь: использовать полученные знания в различных сферах жизнедеятельности
		Владеть: навыками применения знаний о мировой политике в различных сферах жизнедеятельности
ПК-7	способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	Знать: виды, формы и методы государственного и муниципального контроля
		Уметь: осуществлять стратегическое и текущее планирование контрольно-надзорных мероприятий
		Владеть: навыками организации контрольных проверок и подготовки документов по их результатам
ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	Знать: методы операционного менеджмента
		Уметь: использовать методы исследования операций при организации деятельности государственных органов
		Владеть: навыками управления операционным процессом
ПК-9	владением навыками использования инструментов экономической политики	Знать: правовые основы и основные инструменты государственного регулирования экономической политики
		Уметь: давать правовую оценку управленческим решениям в сфере экономической политики
		Владеть: навыками использования инструментов экономической политики в целях осуществления эффективного государственного и муниципального управления
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Знать: нормативно-правовые основы публичного управления
		Уметь: давать правовую оценку конкретным управленческим ситуациям
		Владеть: навыками разработки управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ государственного и муниципального управления
ПК-19	владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	Знать: экономику и методику анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства
		Уметь: анализировать экономику общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства
		Владеть: методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства

Учебно-методические рекомендации по выполнению задания по практике

Студент, проходящий практику должен:

На подготовительном этапе:

- написать заявление на закрепление базы практики (приложение 1);
- присутствовать на собрании кафедры по практике и вводной беседе со своим руководителем, получить план-график практики (приложение 2);
- получить задание по практике (приложение 3).

В рабочий период:

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также текущие задачи, поставленные руководителями практики;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

На заключительном этапе:

- написать отчет о прохождении практики,
- своевременно, в установленные сроки, защитить отчет и сдать дневник по практике.

Студент при прохождении практики обязан ежедневно вести **дневник практики** по установленной форме (приложение 4). На заполнение дневника практики студенту должно ежедневно предоставляться 30 мин. в конце рабочего дня.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный **отчет** о выполнении программы практики по установленной форме (приложение 5). На оформление отчета студенту выделяется в конце практики 1-2 дня.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет (объемом 35-40 страниц.) должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Структура отчета должна включать в себя следующие основные элементы:

- титульный лист,
- оглавление, необходимое для поиска нужного раздела в отчете,

- введение, в котором кратко излагается основное содержание предлагаемого материала,
- основная часть, в которой подробно излагается предлагаемый аналитический материал в соответствии с требованиями программы учебной практики, пути и средства получения конкретных результатов в той или иной сфере деятельности, методики и т.д.
- заключение, в котором подводятся итоги по изложенному материалу, оформленные, как правило, в виде выводов,
- список используемой литературы,
- приложения.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт №12 или 14, параметры страницы (поля): верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- принять участие в процессе планирования и организации работы органа публичной власти;
- принять участие в процессе анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- принять участие в процессе разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- принять участие в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач;
- принять участие в процессе выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу;
- принять участие в процессе принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях;
- принять участие в процессе анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства;
- принять участие в процессе диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
- принять участие в процессе использования инструментов экономической политики;
- принять участие в процессе управления операциями в различных сферах деятельности;
- принять участие в процессе разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля.

Организация итогового контроля

Аттестация по результатам производственной практики проводится в два этапа: в организации-базе практики и на кафедре кадрового управления.

На первый этап аттестации по результатам учебной практики студент обязан представить дневник практики и письменный отчет о практике. По итогам этого этапа студенту выдается *отзыв руководителя практики от организации* (приложение 6), отражающая его деловые качества, уровень подготовки, степень выполнения программы практики и общую оценку за практику с соответствующей мотивировкой.

На второй этап по результатам учебной практики студент обязан представить *дневник практики, письменный отчет о практике и характеристику*.

Все документы, представляемые студентом на аттестацию должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации-базы практики.

Принятый руководителем отчет подлежит защите на кафедре в последний день практики.

Форма итоговой аттестации по практики – зачет.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

6.1. Основная литература

1. Теория и практика организации государственного и муниципального управления [Текст] : учебно-метод. пособие / [Н.Г. Выжимова [и др.] ; М-во образования и науки РФ ; Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014 .— 195 с.

2. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Тамб. гос. ун-т им. Г.Р. Державина ; [авт.-сост. Е.Ю. Иванова] .— Электрон. текстовые дан. (1 файл) .— Тамбов : [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2012 .— 56 с. — Электрон. версия печ. публикации .— <URL:<https://elibrary.tsutmb.ru/dl/docs/elib270.pdf>>

6.2. Дополнительная литература

1. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособ. по кадр. раб. – М.: 2011. – 495 с.
2. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия: Преддипломное пособие / Под ред. П.В.Шеметова.- М.:ИНФРА – М; Новосибирск: НГАЭиУ, 2012.
3. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Оценка эффективности. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2012. – 255 с.
4. Управление организацией / Под ред. А.Г.Поршнева, З.П.Румянцевой, Н.А.Саломатина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2010. – 669с.

Приложение 1

Заведующему кафедрой «Кадрового управления»

(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)

от студента (ки) _____ курса

формы обучения

фамилия

имя

отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 201__ г. по «___» _____
201__ г.

пройти производственную практику (практика по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности,
технологическая) _____

(наименование организации из базы практик)

Представитель предприятия

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации

«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия руководителя практики от Университета

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

(вид практики)

**Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (технологическая)_____**

Обучающегося _2_ курса обучения учебной группы № _____

Направление подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
1	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики Инструктаж по технике безопасности. Разработка плана прохождения практики.		Собеседование
2	Работа с нормативно-правовыми актами, рекомендациями и материалами. Сбор информации и материалов практики. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.		Дневник, отчёт
3	Участие в процессе планирования и организации работы органа публичной власти Участие в процессе анализа и планирования в области государственного и муниципального управления		Дневник, отчёт
4	Участие в процессе разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями		Дневник, отчёт
5	Участие в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач.		Дневник, отчёт
6	Участие в процессе выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу		Дневник, отчёт

Этап	Содержание этапа практики	Даты прохождения этапа практики	Формы текущего контроля
	Участие в процессе принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях		
7	Участие в процессе анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства Участие в процессе диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике		Дневник, отчёт
8	Участие в процессе использования инструментов экономической политики Участие в процессе применения методов управления операциями в различных сферах деятельности		Дневник, отчёт
9	Участие в процессе разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля		Дневник, отчёт
10	Подготовка отчета по практике, создание сопроводительной документации на программные продукты		Отчет
11	Защита отчета по практике		Собеседование

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики:

_____ (указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры **кадрового управления** (протокол от « » _____
20 __ г. № _____)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

Кафедра «Кадровое управление»

Направление подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику
(практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (технологическую))**
тип практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

Обучающегося _2_ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 2018 г. по «__» _____ 2018 г.

Цель прохождения практики: приобретение студентами таких профессиональных компетенций и навыков для решения необходимыми для профессиональной деятельности по соответствующему направлению подготовки.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- принять участие в процессе планирования и организации работы органа публичной власти;
- принять участие в процессе анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;
- принять участие в процессе разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- принять участие в процессе управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач;
- принять участие в процессе выработки решений, учитывающих правовую и нормативную базу;
- принять участие в процессе принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях;
- принять участие в процессе анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства;
- принять участие в процессе диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
- принять участие в процессе использования инструментов экономической политики;
- принять участие в процессе управления операциями в различных сферах деятельности;

- принять участие в процессе разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля.

Планируемые результаты практики:

– закрепление и расширение студентами теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе изучения курсов дисциплин.

Рассмотрено на заседании кафедры кадрового управления, протокол № _____
от « » _____ 20__ года

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*Руководитель практики от профильной
организации*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета

« ____ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(подпись обучающегося)

« ____ » _____ 201_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

(ФИО студента)

Группа _____; курс _____ форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

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

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

 ФИО студента _____ / _____ /
(подпись)

2. Предложения руководителя практики от принимающей организации по организации практики

 Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»
Институт экономики, управления и сервиса

Направление подготовки – 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

ФИО студента

Группа _____; _____ курс; _____ форма обучения

Место прохождения
практики _____

полное наименование организации в соответствии с уставом и фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г

Руководители практики:

От Института управления и сервиса

_____/_____
ФИО, должность (подпись)

От организации: _____/_____
ФИО, должность (подпись)

Отчет представлен: «____» _____ 20____ г.

Оценка «____» _____ «____» _____ 20____ г.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

о работе студента в период прохождения производственной практики

Студент _____ Института
(ФИО студента)

управления и сервиса направления подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

проходил практику в период с «____» _____ 20 ____ г. по «____» 20 ____ г.

в _____ в _____
(наименование организации, структурного подразделения)

За время прохождения практики проявил следующие компетенции:

В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, компетенции, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.

Индивидуальное задание выполнено/не выполнено.

Считаю, что прохождение практики студентом заслуживает оценки _____

Руководитель практики от
организации _____ / _____ /
(ФИО, должность, подпись)

«____» _____ 20 ____ г.