

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.07.2024 12:04:58
Уникальный идентификатор:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
в форме производственной практики**

Практика производственная

для направления 38.03.04 – ГиМУ

по профилю (специализации, программе) Муниципальное управление


факультет ФИСвЭиУ.

кафедра ГиМУ.

Форма обучения очная, заочная, курс 3 семестр (ы) 6.

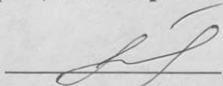
г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки ГиМУ, Муниципальное управление.

Разработчик  Айдаева С.А., к.э.н., доцент


« 20 » 09 2021 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) ГиМУ

 Шабанова М.М., д.э.н., профессор

« 21 » 09 2021 г.

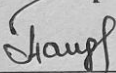
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) 38.03.04 - ГиМУ  Шабанова М.М., д.э.н., профессор

« 21 » 09 2021 г.

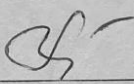
Программа одобрена на заседании Методсовета факультета информационных систем в экономике и управлении от 18.10.2021 года, протокол № 2.

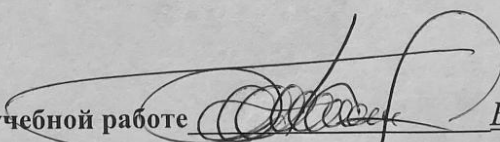
Председатель Методсовета направления (специальности)

 Гаджиева Н.М., к.э.н.

« 18 » 10 2021 г.

Декан факультета  Раджабова З.Р.

Начальник УО  Магомаева Э.В.

И.о. проректора по учебной работе  Баламирзоев Н.Л.

1. Цели производственной практики.

Целями проведения производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственного или муниципального управления, с его организационной и функциональной структурой;
- овладение навыками разработки проектов организационных или социально-экономических изменений в рамках деятельности государственного служащего в различных областях профессиональной деятельности.

2. Задачи производственной практики.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний по дисциплинам;
- изучение содержания и основных направлений проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности проектов;
- участие в разработке одного из проектов организационных или социально-экономических изменений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);
- участие в разработке критериев оценки и системы мониторинга исполнения проекта (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);
- приобретение навыков разработки проектов и участия в проектной деятельности;
- освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности;

Разнообразие объектов и процессов управления предопределяет особенности прохождения производственной практики в различных организациях либо в отделах (подразделениях) государственных и муниципальных структур.

3. Место производственной практики в структуре ОПОП.

Производственная практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «ГиМУ», профиль «Муниципальное управление». Производственная практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б1 способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных компетенций у обучающихся. Особый акцент в рамках данной практики делается на следующие дисциплины, изученные обучающимися на 3 курсе: государственное регулирование экономики, теория организации, методы принятия управленческих решений, статистика, теория управления, основы государственного и муниципального управления, гражданское право, прогнозирование и планирование, инновационный менеджмент, управленческий консалтинг, планирование и проектирование организаций.

4. Формы проведения производственной практики.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики). В период практики обучающийся работает в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения государственного и муниципального управления, выполняющих функции согласно профилю образовательной программы обучающегося. Выполнение отдельных функциональных обязанностей в рамках соответствующих должностных инструкций. Встречи-беседы с руководителями и специалистами. Участие в рабочих совещаниях, наблюдение за технологиями управленческой деятельности. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики.

5. Место и время проведения производственной практики.

В соответствии с учебным планом и положением о порядке проведения практики обучающихся, объектами практического изучения являются Министерства и ведомства РД, а также администрации муниципальных образований.

Производственная практика проводится в профильных организациях и учреждениях в соответствии с заключенными договорами на прохождение практики. Руководство практикой осуществляется преподавателями образовательной организации, и специалистами профильных организаций и учреждений. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики может быть осуществлен с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «ГиМУ», профиль «Муниципальное управление»

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к практике, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 - Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия. УК-3.2 - Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста. УК-3.3 - Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 - Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права. ОПК-3.2 - Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; ОПК-3.3 - Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.
ПК-7	Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК 7.1 - Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи ПК 7.2 - Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК 7.3 - Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

7. Структура и содержание производственной практики.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость видов практики включая самостоятельную работу (в часах)			Формы текущего контроля
	(Указываются разделы (этапы) учебной (производственной, преддипломной) практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный, экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета).	Теоретические мероприятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	<p>Организационно-подготовительный</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение базы практики, рабочих мест обучающихся; - определение обязанностей кафедры за организацию практики, обязанностей руководителя практики, прав и обязанностей обучающихся-практикантов; - порядка контроля над прохождением практики; - инструктаж по технике безопасности - ознакомительные лекции; - выдача задания по изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта: органа государственной власти или местного самоуправления, анализ организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников т.п. 	2	2	-	Приказ на практику, собрание со обучающимися, записи в дневнике, инструктаж по технике безопасности
2	<p>Аналитический</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор материалов для выполнения программы практики - представление руководителю собранных материалов; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - обсуждение с руководителем проделанной части работы. <p style="text-align: center;"><i>Программа практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, с его организационной и функциональной структурой. - изучение обязанностей должностных лиц органа государственной власти или местного- 	-	47	47	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике; презентация части отчета по практике/семинар-обсуждение

	го самоуправления, обеспечивающих решение проблем муниципального управления; - сбор информации и подготовка аналитической записки о состоянии изучаемой сферы государственного или муниципального управления (по индивидуальному заданию) возможных направлениях ее совершенствования и развития; - изучение программ и проектов развития территории (по индивидуальному заданию).				
3	Отчетный - выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений; - оформление отчета по производственной практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета.	-	5	5	Защита отчета
	Итого	2	54	52	108

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.

Образовательные, научно-исследовательские и научно- производственные технологии, используемые при прохождении проектно-технологической практики определяются применяемыми на месте практики методиками анализа тех или иных вопросов государственного и муниципального управления, компьютерными технологиями и программными продуктами, а также методами и приемами научного исследования изученными в процессе подготовки по программе бакалавра.

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии: Стандартные методы обучения: • самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; • освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; • выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников; • консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий: • обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике; • защита отчета по практике с использованием презентаций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике.

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике, определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДГТУ»:

- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Методические указания к прохождению производственной практики, разработанные кафедрой ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Для успешного прохождения производственной практики на всех её этапах требуются, как правило, персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет, а также мультимедийное презентационное оборудование.

Структура отчета по практике.

Отчет по практике должен быть выполнен машинописным способом с использованием текстового редактора MicrosoftWord 2016. Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложение

Введение должно содержать цель проектно-технологической практики, краткую характеристику решаемых во время практики задач и рассматриваемой во втором разделе предметной области, Основная часть включает в себя следующие пункты:

1. Результаты выполнения общего задания с освещением всех вопросов, изложенных в программе практики;

2. Выполнение и подготовка аналитической записки о состоянии изучаемой сферы государственного или муниципального управления (по индивидуальному заданию) возможных направлениях ее совершенствования и развития, а также изучение программ и проектов развития территории.

Список литературы должен оформляться по общепринятым нормам и правилам.

В тексте отчета должны содержаться ссылки на используемую литературу. Для этого номер из списка литературы указывается в квадратных скобках ([n]). Каждое приложение должно быть размещено с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", порядкового номера приложения и иметь тематический заголовок.

Оформление отчета

Текст отчета пишется с одной стороны стандартного машинописного листа формата А4. Межстрочное расстояние 1,5 интервала, размер шрифта – 14, шрифт – TimesNewRoman. Слева и справа на листах оставляются поля: слева 3 см, справа 1-1,5 см, сверху и снизу поля 2,0-2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы (см. структуру отчета). Все графические элементы (если таковые имеются в отчете) должны нумероваться арабскими цифрами и содержать подрисуночные названия. Иллюстративный материал можно размещать в приложениях. Общий объем отчета не должен превышать 20 страниц текста.

10. Формы текущей и промежуточной аттестации по производственной практике.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимися задач практики, отзыва руководителя практики об уровне их знаний и умений. Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от кафедры определяет степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики. Отчет по производственной практике представляется обучающимися на кафедру в установленные учебным графиком сроки. По итогам аттестации практики выставляется дифференцированная оценка. Защита отчета по практике происходит в виде подготовки презентации с использованием мультимедийных технологий.

Фонд оценочных средств является обязательным разделом практики (разрабатывается как приложение к программе практики).

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной, практики.
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)**

Зав. библиотекой _____ Алиева Ж.А.

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1	Практ., срс	Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие / составители Е. А. Иванина, Е. В. Кислюк. — Донецк : ДОНАУИГС, 2021. — 179 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/215084	
2	Практ., срс	Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / составители О. В. Сидоренко, Е. Ю. Старкова. — Хабаровск : ДВГУПС, 2019. — 127 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179352	
3	Практ., срс	М.М. Шабанова, Алиев Р.Д., Атуева Э.Б. Основы государственного и муниципального управления. - Махачкала: ДГТУ, 2015	8	8
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
4	Практ., срс	Игнатов, В. Г. Местное самоуправление: российская практика и зарубежный опыт : учеб. пособие / В.Г. Игнатов, В.И. Бутов. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - М.; Ростов н/Д : МарТ, 2007. - 368 с.	4	-
5	Практ., срс	Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / составитель И. А. Мухина. — Ижевск : Ижевская ГСХА, 2019. — 71 с.	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/158627	
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ				
6	Практ., срс	http://window.edu.ru		
7	Практ., срс	http://www.rusedu.info		
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
8	Практ., срс	MicrosoftOffice 2013/2007		
9	Практ., срс	ОС Windows XP/ 10/ 7/8		
10	Практ., срс	СПС Консультант Плюс		

12. Материально-техническое обеспечение производственной практики.

Материально-техническое обеспечение практик включает: - библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика, техническая литература); - компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет; - аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Программное обеспечение MSOffice (Word, Excel, PowerPoint, Access). Тесты: обучающие и контролирующие. Дополнительный раздаточный материал к практическим занятиям. Исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Практическая подготовка для обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ могут проходить практическую подготовку в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда;

Инвалиды и лица с ОВЗ могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ОВЗ, имеющие нарушения опорно - двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов – сопровождающих. Инвалиды и лица с ОВЗ обязаны выполнить программу практики в рамках ОПОП/адаптированной ОПОП.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04- «ГиМУ», профиль «Муниципальное управление»

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 38.03.04 – «ГиМУ»,

профиль «Муниципальное управление» _____ Н.М. Куршиева

13. Лист изменений и дополнений к программе практики

Дополнения и изменения в программе практики на 20___/20___ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

_____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующая кафедрой ГиМУ _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.

Согласовано:

Декан ФИСвЭиУ _____ Раджабова З.Р., к.э.н, доц.

Председатель МС факультета ФИСвЭиУ _____ Гаджиева Н.М., к.э.н, ст. преп.