

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«25» мая 2020 г.


Кафедра: «Экономика транспортной инфраструктуры и управление
строительным бизнесом»
Авторы: Демидов Сергей Сергеевич, кандидат экономических наук

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ


**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление
Профиль: Управление государственной и муниципальной
собственностью
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очная
Год начала обучения: 2020

Одобрено на заседании
Учебно-методической комиссии

Протокол № 1
«31» августа 2020 г.
Председатель учебно-методической
комиссии  М.В. Ишханян

Одобрено на заседании кафедры

Протокол № 1
«31» августа 2020 г.
Заведующий кафедрой
 Д.А. Мачерет

Рабочая программа практики в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 3344
Подписал: Заведующий кафедрой Мачерет Дмитрий Александрович
Дата: 31.08.2020

1. Цели практики

Целями производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- закрепление знаний в области государственного и муниципального управления, полученных студентами в процессе обучения в ВУЗе;
 - изучения опыта работы предприятия;
 - овладение производственными навыками и основами научной организации труда.
- Практика проводится для осуществления профессиональной деятельности по направленности (профилю) образовательной программы, а также формирования универсальных компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

2. Задачи практики

Задачами производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» являются:

- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах и для вскрытия резервов управления;
- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;
- изучение на практике методов управления;
- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика («Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») относится к блоку Б2 «Практика» Вариативной части учебного плана, код Б2.В.01 (П) .

Для прохождения данной практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами курса, в том числе:

- Учебная практика (ознакомительная практика). Индикаторы достижения компетенций:

ПКР-1.1. Способен интерпретировать результаты социально-экономических исследований и использовать их в профессиональной деятельности.

ПКР-1.2. Способен выявлять проблемы, определять цели управленческого воздействия.

ПКР-1.3. Способен предлагать варианты решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения.

ПКР-2.1. Имеет представление об актуальных подходах к организации процесса

управления коммуникациями в области управления транспортными системами.

ПКР-2.2. Способен осуществлять организацию и эффективную коммуникацию в области управления транспортными системами.

ПКО-1.1. Способен к анализу и структурированию информации об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации.

ПКО-1.2. Способен к анализу и структурированию информации об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации с учетом требований рынка труда и предложений от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала.

ПКО-1.3. Способен к определению требований к вакантной должности (профессии, специальности) и критериев подбора персонала.

ПКО-1.4. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ.

ПКО-1.5. Способен консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.

ПКО-1.6. Владеет технологиями и методиками поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

ПКО-1.7. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала и умеет использовать технологии и методы формирования и контроля бюджетов.

ПКО-2.1. Знает и соблюдает основы трудового, налогового и архивного законодательств РФ, локальные акты организации, необходимые для эффективной работы с персоналом; знает базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

ПКО-2.2. Знает и соблюдает нормы этики делового общения.

ПКО-2.3. Обеспечивает документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала.

ПКО-2.4. Способен оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников.

ПКО-2.5: Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации.

ПКО-2.6. Способен анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах.

ПКО-2.7. Способен работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

ПКО-2.8. Способен к соблюдению порядка проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации.

ПКО-2.9. Способен организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.

ПКО-2.10. Способен вести деловую переписку.

ПКО-2.11. Умеет выстраивать структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности).

ПКО-3.1. Знает технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.

ПКО-3.2. Способен определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала, мотивационные факторы проведения оценки персонала.

ПКО-3.3. Способен составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

ПКО-3.4. Способен обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала.

ПКО-3.5. Способен обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала.

ПКО-3.6. Способен систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала.

ПКО-3.7. Способен обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством.

ПКО-3.8. Умеет разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.

ПКО-3.9. Умеет использовать технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций.

ПКО-4.1. Знает нормативные правовые акты в области занятости населения федерального и регионального уровней, Знает региональные программы содействия занятости населения.

ПКО-4.2. Умеет выстраивать эффективное взаимодействие с работодателями, представителями исполнительных органов государственной власти, социальными партнерами.

ПКО-4.3. Понимает особенности рынка труда и потребность в кадрах общероссийского и регионального рынка труда.

ПКО-4.4. Способен анализировать, обобщать и систематизировать поступающую информацию от работодателей и граждан.

ПКО-4.5. Способен выполнять работы с применением современных информационных технологий, знает правила работы на персональном компьютере, с оргтехникой и используемым программным обеспечением, правила работы со служебной информацией.

ПКО-4.6. Способен оформлять информационные и методические материалы для граждан и работодателей.

ПКО-4.7. Способен соблюдать порядок ведения учета и оформления необходимой документации, составления отчетности, номенклатуры дел.

ПКО-5.1. Знает этику делового общения, основы социальной и практической психологии, типы и характеристики граждан - получателей услуг.

ПКО-5.2. Способен выявлять мотивацию обращения граждан в ЦЗН и определять перечень необходимых услуг; выстраивать эффективное взаимодействие с гражданами, обратившимися в ЦЗН.

ПКО-5.3. Умеет делать социально-психологический прогноз коммуникативной ситуации, в которой предстоит общаться, программировать процесс общения и управлять им.

ПКО-5.4. Способен учитывать в общении с инвалидами, при оказании им услуг по содействию занятости, имеющиеся у них ограничения жизнедеятельности.

ПКО-5.5. Умеет вести документацию и служебную переписку в соответствии с требованиями к документам в ЦЗН.

ПКО-6.1. Знает социокультурные, социально-психологические, психолого-педагогические основы межличностного взаимодействия, особенности психологии личности, различает особенности социальной работы с разными лицами и группами населения.

ПКО-6.2. Знает основы комплексных подходов к оценке потребностей граждан в предоставлении социальных услуг и мер социальной поддержки, понимает методы диагностики трудной жизненной ситуации. Обеспечивает эффективное взаимодействие с гражданами, оказавшимися в трудной жизненной ситуации. Осуществляет социальное консультирование.

ПКО-6.3. Знает типологию проблем граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, различной этиологии (социальные, социально-медицинские, социально-психологические, социально-правовые и др.), национальные и региональные особенности быта и семейного воспитания, народные традиции.

ПКО-6.4. Способен анализировать устные и письменные обращения граждан в организацию социальной защиты населения, обобщать и систематизировать информацию, касающуюся трудной жизненной ситуации и методов ее преодоления.

ПКО-6.5. Способен проявлять чуткость, вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение к гражданам и учитывать их физическое и психологическое состояние.

ПКО-6.6. Знает основы самоорганизации и самообразования специалистов по социальной работе, повышает свою профессиональную квалификацию в области реализации трудовой функции.

ПКО-6.7. Знает требования к конфиденциальности личной информации, хранению и оперированию персональными данными граждан, обратившихся за получением социальных услуг и социальной поддержкой.

Получаемые знания, умения и навыки требуются для прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа, производственной практики (преддипломная практика) и при выполнении выпускной квалификационной работы.

4. Тип практики, формы и способы ее проведения

Тип практики: технологическая практика.

Форма практики: дискретная.

Способы проведения практики: выездная; стационарная.

5. Организация и руководство практикой

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 6 семестре обучения.

Практика может быть организована в Университете, в том числе в структурном

подразделении Университета.

Прохождение практики возможно с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

В случае применения электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий при прохождении практики, руководители практики, как со стороны Университета, так и со стороны профильной организации, обеспечивают представление полного пакета справочных, методических и иных материалов, а также дистанционное консультирование обучающихся.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм, при этом преимущество отдается тем предприятиям, которые осуществляют деятельность, соответствующую области и(или) объектам, и(или) видам профессиональной деятельности студентов в соответствии с ОП ВО и СУОС ВО ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ), а также на базе кафедр, учебных и научных лабораторий Института экономики и финансов ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ).

Предполагаемые места прохождения практики возможны в:

Местом прохождения практики может быть:

- организация, в которую студент направляется университетом (базовые объекты практики),
- организация, с которой у студента имеются соответствующие договоренности, оформленные в виде договора на практику,
- кафедры, учебные и научные лаборатории ИЭФа.

Для руководства практикой, проводимой в образовательной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.

Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от образовательной организации и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации.

Производственная (Технологическая) практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, проводится на основании договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

Руководители практики от кафедры:

- согласовывает с руководителем практики от предприятия индивидуальное задание и совместный рабочий график (план) проведения практики обучающихся;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- проводят ознакомительную лекцию с общим порядком проведения практики и ее этапами;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к отчету по практике, если имеется такая возможность;
- оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Руководители практики от организации:

- согласовывает с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание и

совместный рабочий график (план) проведения практики обучающихся;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а так же с правилами внутреннего распорядка.

Руководитель практики от Университета, завершающий руководство практикой в организации, должен оценить результаты выполнения программы практики и индивидуального задания обучающегося.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

№ п/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
1	2	3
1	ПКС-1 Способен разрабатывать и обосновывать управленческие решения, связанные с управлением государственной и муниципальной собственностью, для органов власти всех уровней	ПКС-1.1 Знает основные принципы разработки и обоснования управленческих решений, связанных с работой органов власти ПКС-1.2 Владеет инструментарием управления государственной и муниципальной собственностью
2	ПКС-2 Способен выполнять экспертные, плановые, сметные расчеты и расчеты экономической эффективности проектов и мероприятий	ПКС-2.1 Применяет на практике технологии экспертных, плановых и сметных расчетов ПКС-2.2 Владеет инструментарием расчетов экономической эффективности проектов и мероприятий

7. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель / 324 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап 1.1. Инструктаж по технике безопасности. 1.2. Установочные занятия	0,72	26	26	0	
2.	Этап: Этап прохождения производственной практики 2.1. Выполнение производственного задания 2.2. Сбор и обработка фактического	5,78	208	208	0	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Зет	Часов			
			Все-го	Практическая работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	материала 2.3. Анализ полученной информации 2.4. Систематизация информации 2.5. Выполнение индивидуального задания					
3.	Этап: Заключительный этап 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	2,5	90	90	0	ЗаО
	Всего:		324	324	0	

Форма отчётности: Отчет

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "интернет", необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

№ п/ п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Служебный контракт с государственным гражданским служащим	О. В. Меженина	2019, АлтГУ.. https://parlib.duma.gov.ru/catalogues/index.php#Resource-136297	Все разделы
2.	Государственное и муниципальное управление в России: история, современное состояние, перспективы развития	М. В. Александрова, Н. Р. Балынская, С. В. Витик	2015, МГТУ.. https://parlib.duma.gov.ru/catalogues/index.php#Resource-121602	Все разделы

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1.	Глобализационные процессы в	Иванова В. Ф.	2018, МИИТ.	Все разделы

№ п/п	Наименование	Авторы	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
	современном мире : учеб. пособие для студ. гуманитарных спец		НТБ МИИТ	

8.3. Ресурсы сети "Интернет"

В процессе прохождения практики руководителями от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии, ознакомительные лекции и консультации обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета;

Студент может использовать широкий спектр научных, научно-методических материалов, разработанных на кафедре, доступных в электронной библиотеке Института экономики и финансов elibrary.miit-ief.ru. - если таковые имеются в библиотеке

9. Образовательные технологии

В процессе прохождения практики руководителями от кафедры и руководителем от профильной организации применяются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии, ознакомительные лекции и консультации обучающихся во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.
- электронная форма обмена материалами;
- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения практики и подготовки отчета;

Студент может использовать широкий спектр научных, научно-методических материалов, разработанных на кафедре, доступных в электронной библиотеке Института экономики и финансов elibrary.miit-ief.ru. - если таковые имеются в библиотеке

10. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем, используемых при проведении практики

Для проведения практики требуется наличие следующего ПО: OS Windows, Microsoft Office, доступ к информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет». Дополнить требуемым лицензионным ПО

В случае проведения практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий требуемое ПО может быть заменено на их аналоги.

При организации прохождения практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий также необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам (при необходимости)

В образовательном процессе, при проведении практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий, могут применяться следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ), Microsoft Teams, учебный портал ИЭФ и электронная почта.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для прохождения практики необходимы помещения, оборудованные необходимыми информационно-техническими средствами, компьютерным оборудованием в зависимости от специфики деятельности организации, на базе которого студент проходит практику.

Для успешного проведения ознакомительной лекции и инструктажа по технике безопасности необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, а также аудитория с мультимедиа аппаратурой.

В случае прохождения практики с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий на базе Университета и его структурных подразделений, или профильного предприятия необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения руководителей практики со студентами, посредством используемых средств коммуникации.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.