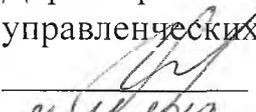


АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института
управленческих кадров
 А.И.Ящук

21.11.2019
Регистрационный № УД-5.6.4.11рм/ур

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для специальности

1-26 80 09 Государственное управление

Минск 2019

РАЗРАБОТЧИКИ ПРОГРАММЫ:

Е.В.Парфенцова, доцент кафедры социально-гуманитарных дисциплин факультета управления Института управленческих кадров, канд. искусствоведения, доцент;

Т.Ф.Старовойтова, доцент кафедры управления информационными ресурсами факультета инновационной подготовки Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь, канд. экон. наук, доцент;

В.К.Шешолко, доцент кафедры управления информационными ресурсами факультета инновационной подготовки Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь, канд. физ.-матем. наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой управления информационными ресурсами факультета инновационной подготовки Института управления кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь
(протокол № 4 от 16.10.2019);

кафедрой социально-гуманитарных дисциплин факультета управления Института управления кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь (протокол № 3 от 23.10.2019)

Советом факультета инновационной подготовки Академии управления при Президенте Республики Беларусь (протокол № 4 от 13.11.2019).

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
III.ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ.....	11
· Приложение	16

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа практики составлена в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-3 (в редакции Закона Республики Беларусь от 18.07.2016 № 404-3), Положением о порядке организации, проведения, подведения итогов и материального обеспечения практики студентов высших учебных заведений Республики Беларусь, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 № 860 (в редакции постановления Совета Министров от 15.08.2017 № 513), Положением о практике студентов Института управленческих кадров Академии управления при Президенте Республики Беларусь, утвержденном ректором 06.12.2017 № 57, учебным планом специальности 1-26 80 09 Государственное управление.

Практика является обязательной частью образовательной программы по специальности II ступени высшего образования 1-26 80 09 Государственное управление.

Цели практики – закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных в ходе обучения, приобретение практических профессиональных навыков, компетенций и опыта самостоятельной работы по специальности в государственных органах власти, государственных, коммерческих и некоммерческих организациях.

Задачами практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности;
- применение теоретических знаний и практических навыков для анализа информационного и аналитического обеспечения деятельности государственных органов, государственных, коммерческих и некоммерческих организаций;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению управленческой деятельности в сфере функционирования и развития организаций;
- приобретение опыта управления информационными ресурсами в условиях цифровой трансформации экономики и государственного управления;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания магистерской диссертации.

По результатам прохождения практики магистранты должны развить и закрепить следующие универсальные компетенции (УК), углубленные профессиональные компетенции (УПК):

УК-1. Быть способным применять методы научного познания (анализ, сопоставление, систематизация, абстрагирование, моделирование, проверка

достоверности данных, принятие решений и др.) в самостоятельной исследовательской деятельности, генерировать и реализовывать инновационные идеи;

УК-2. Быть способным принимать управленческие решения в соответствии с законодательством Республики Беларусь, оценивать потребности в нормативном обеспечении государственного управления и самоуправления;

УК-3. Уметь выстраивать коммуникации, проявлять лидерские навыки, способность к командообразованию;

УК-4. Быть способным осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру;

УК-5. Владеть навыками использования современных информационных технологий для решения научно-исследовательских и инновационных задач;

УК-6. Владеть методологией научного познания, быть способным анализировать и оценивать содержание и уровень философско-методологических проблем при решении задач научно-исследовательской и инновационной деятельности;

УК-7. Владеть иностранным языком для коммуникации в междисциплинарной и научной среде, в различных формах международного сотрудничества, научно-исследовательской и инновационной деятельности;

УПК-1. Владеть теоретическими и практическими навыками в области правового регулирования государственного управления и самоуправления для обеспечения соблюдения законности в деятельности государственных органов, организаций и субъектов хозяйствования;

УПК-2. Уметь анализировать, критически оценивать и использовать на практике теоретические модели государственного управления информационным обществом;

УПК-3. Быть способным анализировать информацию о наиболее перспективных путях использования управленческого потенциала информационных ресурсов и технологий, а также применять программные офисные инструменты для эффективного решения управленческих задач.

II. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

База практики каждого магистранта определяется в соответствии с темой магистерской диссертации. Рекомендуемые базы практики – органы государственного и местного управления, научно-исследовательские учреждения (институты), а также предприятия (организации), деятельность которых связана с тематикой магистерской диссертации.

Магистранты, работающие по специальности, могут проходить практику по месту своей работы с предоставлением соответствующих отчетных документов. В подразделениях, где проходит практика, магистрантам могут быть выделены рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

Основные этапы практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики, виды работ	Формы текущего контроля
1	Издание приказа с определением мест и руководителей практики	Подпись в листе ознакомления
2	Составление задания на прохождение практики	Задание
3	Общий инструктаж по охране труда и о порядке прохождения практики	Подпись в журнале регистрации инструктажа
4	Знакомство с организацией и руководителем практики от организации	Собеседование
5	Определение обязанностей практиканта. Составление плана прохождения практики	План прохождения практики
6	Изучение теоретического материала, специальной литературы и нормативных документов, необходимых для прохождения практики	Собеседование
7	Сбор практического материала, проведение исследований и участие в практических мероприятиях по направлению профессиональной практики	Наличие материала для анализа
8	Обработка и анализ, формулирование рекомендаций для организации по направлению практики	Аналитический отчет
9	Составление отчета о прохождении практики	Отчет
10	Защита отчета о прохождении практики	

Практика включает следующие виды самостоятельной работы магистранта: исследовательские проекты, схемы, анализ конкретных ситуаций и предложение по принятию решения, подготовка презентаций и т.п.

Каждый из этих видов снабжен специфическими методами работы: формулировка суждений, поиск зависимостей, доказательств, имитации и т.п.

В программе практики для магистранта рекомендуется определить следующие направления для изучения и приобретения практических навыков использования в профессиональной деятельности:

- рассмотреть мировой опыт, цели, задачи и приоритеты развития государственного управления;

- овладеть методикой исследований по анализу и прогнозу государственного социально-экономического управления и администрирования, а также технологиями, включающими в себя методы, механизмы и инструменты государственного управления и администрирования;

- овладеть методикой создания, внедрения, сопровождения и анализа деятельности систем электронного правительства, а также технологиями их использования для информационной и аналитической поддержки принятия управленческих решений;

- изучить технологии информационного взаимодействия органов государственного управления, бизнеса, граждан, а также освоить методики исследования Интернет-ресурсов.

При прохождении практики в зависимости от места практики и других факторов руководитель практики от Академии управления определяет для магистранта индивидуальное задание (приоритетный раздел, направление или проблему для углубленной проработки и изучения).

Руководитель практики от кафедры:

- оказывает учебно-методическую помощь в освоении программы практики;

- проводит периодические консультации, в ходе которых обсуждаются вопросы, определенные программой практики, контролирует ход ее выполнения, также выясняется степень проработки вопросов индивидуального задания;

- осуществляет постоянную связь с организацией, на базе которой проводится практика и решает другие организационные вопросы;

- проверяет отчет по практике и участвует в комиссии по приёме зачета по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет по результатам ее прохождения и в трехдневный срок после окончания практики представляет на выпускающую кафедру.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и весь материал, отражающий содержание разделов программы

практики, календарного плана. Материал приоритетного раздела описывается в полном объёме, с указанием примеров и фактических данных, собранных и проанализированных в ходе прохождения практики. Остальные разделы могут содержать теоретическую информацию, показывающую понимание автором изложенного материала.

Оценка результатов практики зависит от следующих параметров:

- глубины исследования проблемы;
- адекватности применения различных управленческих теорий;
- качества и актуальности фактических данных;
- корректности и аргументированности выводов;
- логичности и грамотности изложения содержания.

По результатам прохождения практики магистранты должны развить и закрепить следующие специализированные компетенции (СК) в зависимости от профилизации.

Профилизация Государственное управление социальной сферой.

СК-1. Быть способным анализировать государственную социальную политику в различных сферах жизнедеятельности белорусского общества и пути ее совершенствования, владеть знанием основ социального государства;

СК-2. Уметь анализировать особенности государственной службы как института и специфику социальной организации государственной службы;

СК-3. Быть способным эффективно использовать социологическую и демографическую информацию для решения управленческих задач в области анализа и прогнозирования демографической ситуации;

СК-4. Уметь обосновывать тенденции устойчивого развития современного общества, анализировать исторические и современные проблемы экономической жизни общества для решения управленческих задач в социальной сфере;

СК-5. Владеть навыками создания фандрайзинговых проектов и управления привлеченными активами для повышения эффективности управления;

СК-6. Владеть различными видами, формами и методами делового общения, быть способным к использованию этикета деловых отношений в сфере науки и образования;

СК-7. Быть способным к публичным выступлениям, владеть специальной научной лексикой в условиях государственного билингвизма

СК-8. Быть способным использовать социологические знания в планировании, программировании и прогнозировании социальных явлений и процессов;

СК-9. Уметь применять количественные и качественные методы анализа социологической информации в управленческой практике для оценки и прогноза социальных последствий принимаемых управленческих решений в социально-экономической сфере;

СК-10. Уметь характеризовать особенности социальной работы в условиях современного белорусского общества, быть способным использовать современные технологии социальной работы с различными категориями населения;

СК-11. Быть способным использовать знания о социокультурных особенностях современного белорусского общества для осуществления эффективной кадровой политики.

Профилизация Электронное правительство.

СК-1. Эффективно использовать методы ситуационного анализа и моделирования проблемных ситуаций в управлении;

СК-2. Внедрять современные методы обработки информации, использовать средства автоматизации в сфере управления;

СК-3. Исследовать и совершенствовать современные технологии решения управленческих проблем и оказания электронных услуг;

СК-4. Организовывать систему электронного документооборота;

СК-5. Обеспечивать необходимый уровень качества электронных услуг и информационной безопасности;

СК-6. Уметь анализировать инфраструктуру электронного правительства;

СК-7. Оценивать текущее состояние развития электронного правительства и прогнозировать дальнейшие тенденции его развития;

СК-8. Применять типовые решения по моделированию информационных ресурсов электронного правительства;

СК-9. Применять эконометрический анализ данных для решения задач государственного управления;

СК-10. Организовывать информационное взаимодействие органов государственного управления, бизнеса, граждан;

СК-11. Разрабатывать предложения по совершенствованию сетевой структуры электронного правительства.

III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Для организации проведения практики Академия управления заключает договоры с принимающими организациями, в которых определяются сроки и условия прохождения практики магистранта.

В случае прохождения практики в организации, с которой Академией управления не заключен договор на долгосрочной основе, основанием для направления магистранта на практику в эту организацию является гарантийное письмо организации о приеме магистранта на практику и обеспечении условий выполнения требований настоящей Программы.

Руководство практикой магистранта по месту ее прохождения осуществляется профессорско-преподавательским составом Академии управления и сотрудниками принимающей организации.

Общее руководство практикой в принимающих организациях осуществляет ее руководитель либо сотрудник, которому непосредственно поручена данная деятельность.

Руководители практики магистрантов на базах практики и руководители практики от кафедр осуществляют контроль над ее прохождением, выполнением настоящей Программы, плана-графика практики и индивидуального задания.

Руководитель практики от кафедры обязан:

- обеспечить проведение организационных мероприятий перед выездом магистранта на практику (инструктаж, выдача программы, дневника и др.);
- выдать индивидуальное задание, которое оформляется в дневнике по практике;
- разъяснить практикантам их права и обязанности, проинформировать о целях и задачах практики;
- ознакомить с настоящей Программой и требованиями по оформлению отчета об итогах прохождения практики и прилагаемых к нему материалов, а также выдать индивидуальное задание;
- осуществлять контроль прохождения практики магистрантом, систематически посещать организации в соответствии с разработанным и утвержденным графиком, оказывать практикантам методическую помощь;
- оказывать необходимую помощь руководителям практики от организации;
- рекомендовать магистранту литературу по вопросам, связанным с прохождением практики; консультировать по вопросам выполнения Программы, ведения дневника, оформления отчета и сбора документов для приложения к отчету;
- рассмотреть отчеты магистрантов о прохождении практики, обеспечить прохождение защиты отчетов.

Руководитель организации, осуществляющий общее руководство практикой, обязан:

- подобрать опытных специалистов в качестве руководителей практики от организации;
- организовать до начала практики совместно с руководителем практики от организации инструктаж по охране труда каждого магистранта;
- совместно с руководителем практики от Академии управления организовать и контролировать прохождение практики магистранта в соответствии с данной Программой и графиком;
- создавать магистрантам необходимые условия, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики, консультировать их по текущим вопросам, знакомить их с наиболее эффективными методами работы, предоставлять им возможность пользоваться новыми инструктивными материалами, обеспечивать доступ к актуальным открытым данным отчетности, учетных регистров.

Руководитель практики от организации (базы практики) обязан:

- ознакомить практикантов с организационной структурой и деятельностью организации;
- организовать прохождение практики закрепленными за ним магистрантами в тесном контакте с руководителем практики от кафедры Академии управления;
- осуществлять текущий контроль прохождения практики, консультировать практикантов, знакомить их с методами работы в организации, обеспечить необходимыми методическими материалами;
- обеспечить и контролировать соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка, установленных в организации;
- контролировать ведение дневника прохождения практики, подготовку отчета о прохождении практики;
- сообщать в Академию управления обо всех случаях нарушения практикантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка организации;
- подготовить характеристику на каждого практиканта (в которой следует отразить умение самостоятельно решать возникающие вопросы, применять на практике усвоенные в Академии управления теоретические знания, использовать действующее законодательство).

Практиканты обязаны:

- изучить настоящую Программу, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры по методике прохождения практики;

- ознакомить руководителя организации или структурного подразделения и руководителя-консультанта практикой от организации (базы) с настоящей Программой;

- составить рабочий план прохождения практики и представить его на утверждение руководителю практики по месту ее прохождения;

- полностью выполнить задания, предусмотренные настоящей Программой и индивидуальным заданием в соответствии с планом-графиком;

- ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;

- по окончании практики представить руководителю практики от Академии управления письменный отчет с приложением всех документов, составленных и собранных им лично, исправленных и дополненных руководителем практики, а также дневник, подписанный руководителем практики от организации;

- в установленные сроки защитить отчет о прохождении практики.

По окончании практики магистрант составляет письменный отчет о проделанной работе и после утверждения его руководителем практики от организации (базы) в течение 3 дней представляет его руководителю практики от кафедры Академии управления.

Структура отчета включает:

- титульный лист (Приложение);

- введение (отражаются место и время прохождения практики, цели и задачи практики, последовательность прохождения практики);

- основная часть (содержит разделы, в которых раскрываются вопросы индивидуального задания на практику);

- заключение (описываются навыки и умения, приобретенные в процессе практики; анализируются возможности внедрения результатов исследования, их использования для новых научных разработок; делаются выводы и обосновываются предложения по выбору направлений развития управленческой и хозяйственной деятельности; делаются индивидуальные выводы о практической значимости проведенных исследований для написания магистерской диссертации);

- список литературных источников по теме магистерской диссертации;

- приложения, которые могут включать: иллюстрации (в виде графиков, рисунков, схем), таблицы; промежуточные расчеты; сведения о возможности участия в научных конкурсах, инновационных проектах, грантах; апробации результатов исследования на конференциях, семинарах и т.п.

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Microsoft Word. Текст работы печатается шрифтом Times New Roman 14 пунктов, межстрочный интервал должен составлять *«точно» 18 пунктов. Размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.*

В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала. Шрифт печати должен быть прямым, светлого начертания, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста работы.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черной капиллярной ручкой.

Наименования структурных элементов *«СОДЕРЖАНИЕ»*, *«ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ»*, *«ВВЕДЕНИЕ»*, *«НАЗВАНИЯ РАЗДЕЛОВ»*, *«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»*, *«СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ(ОЙ) ИСТОЧНИКОВ (ЛИТЕРАТУРЫ)»*, *«ПРИЛОЖЕНИЯ»* печатаются *прописными буквами в середине строк*, используя полужирный шрифт *размером на 1-2 пункта больше*, чем шрифт основного текста. Также печатаются заголовки разделов.

Заголовки подразделов печатают строчными буквами (кроме первой прописной) *с абзацного отступа полужирным шрифтом размером шрифта основного текста*. В конце заголовков разделов и подразделов точку не ставят. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовка не допускается.

Принятые в работе сокращения, условные обозначения, символы, единицы измерений и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня. Перечень условных обозначений располагается столбцом, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа – их детальная расшифровка. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы измерений и термины повторяются в отчете менее трех раз, отдельный перечень не составляют, а расшифровку дают непосредственно в тексте при первом упоминании.

Нумерация страниц дается арабскими цифрами. Первой страницей работы является титульный лист, который включают в общую нумерацию страниц работы. *На титульном листе номер страницы не ставят*, на последующих листах номер проставляют *без точки в конце в центре нижней части листа*.

Номер иллюстрации (таблицы) должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации (таблицы), разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела), «Таблица 2.5» (пятая таблица второго раздела). Если в разделах приведено лишь по одной иллюстрации (таблице), то их нумеруют последовательно в пределах работы в целом, например: «Рисунок 1», «Таблица 3».

Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Слово «Рисунок» и номер отделяются знаком тире от наименования. Точка в конце нумерации и наименований иллюстраций не ставится. Не допускается перенос слов в наименовании рисунка.

Слово «Рисунок», его номер и наименование иллюстрации печатаются *по центру полужирным шрифтом*. Иллюстрации снабжают поясняющими подписями (подрисуночный текст), которые помещают между иллюстрацией и ее названием по центру страницы.

Слово «Рисунок», его номер, пояснительные данные к нему печатаются уменьшенным на 1-2 пункта размером шрифта под рисунком, например:

Рисунок 3.1 – Наименование диаграммы

Таблицы нумеруются последовательно (за исключением таблиц, приведенных в приложении) в пределах раздела. Подпись таблицы располагается над таблицей слева без абзацного отступа, например:

Таблица 1.2 Наименование таблицы

К отчету о прохождении практики прилагаются:

дневник прохождения практики, подписанный и заверенный надлежащим образом;

характеристика, подписанная и заверенная руководителем;

копии организационно-распорядительных и других документов.

Все перечисленные выше материалы отчетности должны быть помещены в отдельную папку. Отчет должен быть подписан руководителем практики от предприятия и *заверен печатью*. Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

*(должность руководителя /заместителя руководителя
организации, в которой проходила практика)*

(подпись) (Ф.И.О.)

(дата)

ОТЧЕТ о прохождении практики

в (на) _____

Руководитель практики
от организации

И.О.Фамилия

М.П.

Руководитель практики
от кафедры

И.О.Фамилия

Магистрант специальности _____
Дневной (заочной) формы
получения образования

И.О.Фамилия

Минск 20__