

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«30» августа 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Муниципальное управление

Курск - 2019

Программа учебной практики составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 N 1567.

Разработчики:

профессор МЭБИК Еськова Наталья Анатольевна



(подпись)

профессор МЭБИК Гусева Ирина Васильевна



(подпись)

Программа практики одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой:



(подпись)

профессор МЭБИК, к.г.н. Еськова Н.А.

1. Цель учебной практики.

Цель практики - познакомить студентов с содержанием и особенностями работы органов государственного и муниципального управления и дать представление о характере будущей профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной практики:

1. Адаптирующая, заключается в подготовке студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции;
2. Обучающая, состоит в процессе формирования у студентов базовых составляющих компетентности в сфере управленческой деятельности;
3. Развивающая, заключается в развитии профессиональных способностей и формировании творческого мышления у будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления;
4. Воспитательная, состоит в осознании студентами необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением своей управленческой квалификации и профессиональной культуры.

3. Место учебной практики в структуре программы

Учебная практика Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности для студентов очной формы обучения организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов заочной формы обучения со сроком обучения 5 лет на 3 курсе в 6 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1 и 2 курсов для ОФО и 1,2,3 курсов ЗФО.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра управления и связей с общественностью. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 1- Трудовые действия и виды деятельности на практике

Наименование трудового действия	Наименование вида деятельности	Количество часов /ЗЕТ
Профессиональное обеспечение реализации государственными органами и органами местного самоуправления нормативно установленных полномочий	Информационно-методическая деятельность (сбор и анализ нормативно-правовых актов, финансовых документов органа власти, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа власти и др.)	36/1

Ведение организационной и распорядительной документации органа власти	Организационно-управленческая деятельность (анализ организационной структуры органа власти и его подразделений, анализ кадровой составляющей и др.)	54/1,5
	Проектная деятельность (оформление дневников, отчетов и защита отчета)	18/0,5

Учебная практика способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

(ОК-3) способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности:

Формирует компетенцию на 2 этапе: анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере.

Знать: особенности анализа экономической и др. информации объекта практики;

Уметь: анализировать сложившуюся структуру ОМСУ (ОГВ, гос. и мун. учреждения, организации) с позиции их экономического статуса;

Владеть: навыками анализа экономической и иной документации места практики.

(ОК-4) способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности:

Формирует компетенцию на 2 этапе: способность выявлять и анализировать изменения законодательства в профессиональной сфере и корректировать на их основе профессиональную деятельность.

Знать: правовые основы деятельности органов власти, гос. и мун. организаций;

Уметь: анализировать правовые основы деятельности органов власти, гос. и мун. организаций;

Владеть: навыками анализа правовых основ объекта практики.

(ОК-5) способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия:

Формирует компетенцию на 2 этапе: формирование коммуникативных качеств речи (точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность); развитие умений и навыков иноязычной коммуникации как в учебных ситуациях, так и в ситуациях реального общения с представителями других культур.

Знать: основы коммуникаций в ГМУ на родном и иностранном языке;

Уметь: анализировать специфику коммуникаций места практики, в том числе с применением ИКТ;

Владеть: навыками анализа системы коммуникационных каналов и технологий места практики.

(ОК-6) способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия:

Формирует компетенцию на 2 этапе: учитывает социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности.

Знать: социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности;

Уметь: анализировать социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности;

Владеть: навыками анализа социальных, культурных и личностных различий в профессиональной деятельности места практики.

(ОК-7) способностью к самоорганизации и самообразованию:

Формирует компетенцию на 2 этапе: способность планировать и осуществлять деятельность, направленную на самоорганизацию и самообразование.

Знать: основы планирования профессиональной деятельности;

Уметь: анализировать подходы к планированию профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;

Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности.

(ОПК-1) владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности:

Формирует компетенцию на 2 этапе: уметь анализировать правовую информацию, работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации, фиксировать изменения в правовых нормах, применять на практике имеющиеся знания норм права.

Знать: правовые основы ГМУ;

Уметь: анализировать и обосновывать введение новых НПА в рамках ГМУ;

Владеть: навыками анализа и применения законодательства в сфере ГМУ.

(ОПК-2) способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений:

Формирует компетенцию на 2 этапе: анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений.

Знать: особенности реализации ГМУ;

Уметь: аккумулировать полученные знания для последующего решения сложных задач государственного и муниципального управления в ситуациях отсутствия достаточной информации с учетом ответственности органов и выборных лиц ОВ перед населением и государством;

Владеть: навыками анализа принятия решений в ГМУ.

(ОПК-6) способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности:

Формирует компетенцию на 2 этапе: владеть навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка для использования в профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Знать: основы использования элементов библиографической и информационной культуры в профессиональной деятельности;

Уметь: пользоваться технологиями библиографической культуры, с акцентом на сохранение оригинальности текстов;

Владеть: навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка для использования в профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

(ПК-1) умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения:

Формирует компетенцию на 2 этапе: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях, разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений, обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.

Знать: основные механизмы принятия управленческих решений в системе ГМУ;

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

Владеть: навыками выбора оптимальных методов принятия управленческих решений при прохождении практики.

(ПК-2) владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры:

Формирует компетенцию на 2 этапе: применять способы и приемы совершенствования профессионального развития на основе теорий мотивации, лидерства и власти, регулировать организационные отношения для решения стратегических и оперативных задач, решать социально-психологические проблемы и уметь урегулировать конфликтные ситуации.

Знать: основные понятия и показатели профессионального развития в системе ГМУ;

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач с учетом бесконфликтного поведения во время прохождения практики.

(ПК-6) владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций:

Формирует компетенцию на 2 этапе: уметь подбирать и использовать методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, последствий геополитических событий, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, в том числе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий.

Знать: содержание основных управленческих технологий, используемых органами власти;

Уметь: осуществлять планирование деятельности органов власти, включая разработку отдельных мероприятий, текущих, оперативных и стратегических планов, ком-

плексных, целевых и ведомственных программ;

Владеть: навыками количественного и качественного анализа основ ГМУ.

(ПК-12) способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ:

Формирует компетенцию на 2 этапе: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития в системе государственного и муниципального управления:

Знать: содержание основных управленческих технологий, используемых органами государственной и муниципальной власти;

Уметь: применять полученные теоретические знания в практике планирования в ГМУ;

Владеть: навыками осуществлять планирование деятельности органов власти, включая разработку отдельных мероприятий, текущих, оперативных и стратегических планов, комплексных, целевых и ведомственных программ.

5. Способы и формы проведения учебной практики

Способ практики – стационарный (возможен выездной).

Форма проведения практики – дискретно.

6. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах – 3.

Продолжительности в неделях либо в академических часах – 2 недели, 108 ч.

7. Структура и содержание учебной практики

Конкретное содержание учебной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным планом-графиком регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный план-график прохождения практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный план-график руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный план-график и индивидуальное задание прохождения учебной практики представлены в Приложениях Б и В к программе учебной практики.

Таблица 2 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организа- ционный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации.

	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
	Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения). Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
	Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.
	Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.
Заключительный	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.

Таблица 3 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Вид деятельности	Содержание
1.	Информационно-методическая деятельность (сбор и анализ нормативно-правовых актов, финансовых документов органа власти, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа власти и др.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). 2. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.
2.	Организационно-управленческая деятельность (анализ организационной структуры органа власти и его подразделений, анализ кадровой составляющей и др.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы 2. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего. 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы. 4. Организационная структура и правовое положение органа государ-

		<p>ственной власти или органа местного самоуправления.</p> <p>5. Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.</p> <p>6. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.</p>
3.	Проектная деятельность (оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	<p>1. Подготовка к проверке дневника</p> <p>2. Подготовка к проверке отчета</p> <p>3. Защита результатов прохождения практики</p>

8. Формы отчетности по учебной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах:

- Письменный отчет по практике, вместе с совместным планом-графиком и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (по согласованию).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о проведении практики студентов ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (в случае выездной практики).

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный план-график прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

- 1) Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
- 2) Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления.
- 3) Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.
- 4) Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
- 5) Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

9. Описание форм текущей и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни учебной практики. В отчет желательно включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным планом-графиком и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности органа ГМУ (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- качество выполненного индивидуального задания;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

«Зачтено» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Результат «зачтено» проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

10. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе учебной практики и являются приложением к ней.

11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №3272 от 5.09.2018
 Консультант плюс; №459363 от 1.04.2013
 WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007
 Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011
 MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007
 MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011
 Антивирус DoctorWeb; №О-195 от 03.04.2019
 CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008
 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582
 AdobeConnect 9 (вебинар)
 Скайп <http://www.skype.com/ru/get-skype/>

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

1. Система государственного и муниципального управления : учеб.пособие / В.П. Орешин. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966386>
2. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014772>

б) дополнительная литература

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».
2. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
3. Белых, И. В. Правовые основы муниципального менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. В. Белых. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-902597-11-7. / <http://znanium.com/catalog>.
4. Государственное и муниципальное управление (академ. бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Уч. пос. / Под ред. В.И.Звонникова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 352 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-009732-9, 350 экз. /<http://znanium.com/catalog>.
5. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-471-0, 700 экз./ <http://znanium.com/catalog>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Официальный сервер органов власти РФ - <http://www.gov.ru/>
2. Официальный сайт Губернатора (Главы)Вашего региона.
3. Официальный сайт Администрации Вашего региона
4. Официальный сайт законодательного органа Вашего региона.
5. Официальные сайты муниципальных образований.
6. Справочно-правовая система "Консультант Плюс".
7. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Материально-техническое обеспечение учебной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Компьютерные классы</p>	<p>№404, №200, №202, №206,</p> <p>№107, №110, №207</p>	<p>Учебные рабочие места</p> <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb 9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG 1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексными поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№111</p>	

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Муниципальное управление»

**ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Курс обучения:

Группа

Срок прохождения практики: «___» _____ 20__ - «___» _____ 20__ года

Место прохождения практики:

Выполнил

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

_____/_____
Подпись / ФИО

Руководитель практики от организации

должность

_____/_____
Подпись / ФИО

Курск -20__

Приложение Б

СОВМЕСТНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	1 день 1 недели практики	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
1.	2-3 дни 1 недели практики	Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).	
2.	4,5 6 дни 1 недели практики		Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения). Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.	
3.	1 и 2 дни 1 недели практики		Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.	
4.	3 и 4 дни 2 недели практики		Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.	
5.	5 и 6 день 2 недели практики	Заключительный	Подбор и анализ материалов для отчета по практике Оформление отчета о практике. Защита отчета по результатам прохождения практики.	

Руководитель практики от кафедры:

_____ / _____
должность

_____ / _____
Подпись

_____ / _____
ФИО

Руководитель практики от организации:

_____ / _____
должность

_____ / _____
Подпись

_____ / _____
ФИО

Студент:

_____ / _____
Подпись

_____ / _____
ФИО

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

студенту (-тке) _____
 Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Профиль: «Муниципальное управление»
 Кафедра: управления и связей с общественностью
 Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов
 Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде
 Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
6.	Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения).
7.	Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.
8.	Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
9.	Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения)
10.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
11.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
Планируемые результаты (освоение компетенций)	
ОК-3; ОК-4; ОК-5; ОК-6; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-6; ПК-12	

Руководитель практики от МЭБИК
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 201__ г.

Руководитель практики от организации
 _____ / _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
 Зав. кафедрой
 _____ / Еськова Н.А.
 «__» _____ 201__ г.

Задание принял к исполнению
 «__» _____ 201__ г.

Подпись студента (ки) _____

Содержание

Введение

1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
2. Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения).
3. Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.
4. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
5. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (по согласованию)

Заключение

Список использованных источников

Приложения