

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)»

Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Управление предпринимательской деятельностью

Курск - 2019

Программа производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. N 1518

Разработчики:

к.г.н., профессор МЭБИК Еськова Наталья Анатольевна
(занимаемая должность)



д.полит.н, профессор Слатинов Владимир Борисович



Программа практики одобрена на заседании кафедры управления и связей с общественностью

Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой:



профессор МЭБИК, к.г.н. Еськова Н.А.

1. Цель производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

Цель практики - научить студентов применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки в сфере государственного и муниципального управления.

2. Задачи производственной практики:

- 1) совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами и локальными актами органов власти или учреждений и развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- 2) формирование умения готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
- 3) закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
- 4) приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;
- 5) формирование базовых навыков анализ принятых управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- 6) формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного и муниципального управления;
- 7) выявление степени профессиональной подготовленности магистра к самостоятельной профессиональной деятельности;
- 8) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

3. Место производственной практики в структуре программы

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики **Б2.В.02.01(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Практика относится к блоку Б2 учебного плана ОПОП ВО. 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) для студентов ОФО организуется на 2 курсе в 4 семестре, для студентов ЗФО со сроком обучения 2,5 года на 3 курсе в 5 семестре.

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 организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений, сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях, а также участие в информатизации деятельности органов власти (учреждений или организаций) | Административно-технологическая деятельность (сбор, анализ, составление, учет, хранение, и передача служебной документации, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа власти, пользование системой электронного документооборота органа власти и др.) | 72/2 |
| Документальное оформление принятых управленческих решений, координация деятельности по исполнению решений органа власти (учреждения) | Организационно-управленческая деятельность (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений, умение анализировать функции органа власти и механизмы совершенствования их выполнения и др.) | 108/3 |
| Разработка или участие в разработке локальных правовых актов органа власти (учреждения) | Проектная деятельность (составление проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики) | 36/1 |

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике, а также критерии оценивания представлены в таблице 2.

Таблица 2 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

| Шифр | Компетенции | Этап | Направления формирования | Планируемые результаты освоения |
|------|-------------|------|--------------------------|---------------------------------|
|------|-------------|------|--------------------------|---------------------------------|

| | | | | компетенции |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОК-1 | способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу | 3 | применять навыки планирования и организации исследований в профессиональной деятельности с применением формам и приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза | Знать: основы планирования и организации исследований в профессиональной деятельности; Уметь: применять формы и приемы абстрактного мышления, анализа и синтеза; Владеть: навыками планирования и организации исследований в профессиональной деятельности с применением формам и приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза |
| | | Показатель оценивания | планирование и организация исследований в профессиональной деятельности с применением формам и приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза | |
| ОК-2 | готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | 3 | использовать навыки принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | Знать: суть принятия УР в ГМУ; Уметь: принимать организационно-управленческие решения для достижения максимального результата в профессиональной деятельности Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
| | | Показатель оценивания | принятие организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности с готовностью нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | |
| ОК-3 | готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | 2 | способность планировать и осуществлять деятельность, направленную на саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала | Знать: основы планирования профессиональной деятельности; Уметь: планировать и осуществлять деятельность, направленную на саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала; Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности. |
| | | Показатель оценивания | планирование и осуществление профессиональной деятельности, направленной на саморазвитие, самореализацию, использование творческого потенциала | |
| ОПК-1 | способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности | 3 | владеть навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений, обладать способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности | Знать: основы практической работы с информационными источниками; методами принятия решений; Уметь: осуществлять практическую работу с информационными источниками; использовать методы принятия решений; Владеть: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений. |

| | | | | |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Показатель оценивания | научный поиск и практическая работа с информационными источниками; методами принятия решений | |
| ОПК-2 | готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности | 3 | эффективная речевая коммуникация в сфере профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия (позитивные и негативные сценарии общения); совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции для успешного взаимодействия в профессиональной сфере | <p>Знать: основы коммуникации на родном и иностранных языках;</p> <p>Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении;</p> <p>Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации и составления суждения в межличностном деловом общении.</p> |
| | | Показатель оценивания | эффективная речевая коммуникация в сфере профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия | |
| ОПК-3 | готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | 3 | владеет основными приемами урегулирования конфликтов, происходящих в профессиональном коллективе вследствие нетолерантного отношения к проявлениям социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей представителей различных национальностей | <p>Знать: способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: анализировать профессиональную среду с выявлением факторов конфликтогенности;</p> <p>Владеть: навыками сглаживания конфликтов в профессиональной деятельности на месте ВКР.</p> |
| | | Показатель оценивания | Владение приемами бесконфликтной профессиональной деятельности | |
| организационно-управленческая деятельность | | | | |
| ПК-1 | владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач | 2 | 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. | <p>Знать: теории мотивации, лидерства и власти;</p> <p>Уметь: применять способы и приемы совершенствования профессионального развития на основе теорий мотивации, лидерства и власти;</p> <p>Владеть: навыками регулирования организационных отношений для решения стратегических и оперативных задач</p> |
| | | Показатель оценивания | применение способов и приемов совершенствования профессионального развития на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом бесконфликтного поведения | |

| | | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-2 | владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях | 2 | применять способы и приемы регулирования организационных отношений для решения стратегических и оперативных задач, профессиональной деятельности, уметь урегулировать конфликтные ситуации. | Знать: способы и приемы регулирования организационных отношений для решения стратегических и оперативных задач, профессиональной деятельности; Уметь: урегулировать конфликтные ситуации; Владеть: навыками бесконфликтного поведения при решении управленческих задач |
| | | Показатель оценивания | применение способов и приемов регулирования организационных отношений для решения стратегических и оперативных задач, профессиональной деятельности | |
| ПК-3 | способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями | 2 | самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций, самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы планирования и организации работы органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. | Знать: основы целеполагания в рамках должностных обязанностей и инструкций; Уметь: определять и применять наиболее эффективные формы и методы планирования и организации работы органа публичной власти; Владеть: навыками разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти |
| | | Показатель оценивания | самостоятельное определение и применение наиболее эффективных форм и методов планирования и организации работы органа публичной власти | |
| ПК-4 | владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления | 2 | применять современные методики и технологии анализа, разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития в системе государственного и муниципального управления. | Знать: современные методики и технологии анализа, разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития в системе государственного и муниципального управления; Уметь: применять методики и технологии анализа, разработки, реализации и оценки политических и административных решений; Владеть: навыками реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития в системе государственного и муниципального управления |
| | | Показатель оценивания | Применение современных методик и технологий анализа, разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития в системе госу- | |

| | | ния | дарственного и муниципального управления |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Административно-технологическая деятельность | | | |
| ПК-5 | владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике | 2 | уметь подбирать и использовать методы диагностики, анализа состояния экономической, социальной, политической среды, методы принятия решений в достижении профессиональных целей |
| | | Показатель оценивания | подбор и использование методов диагностики, анализа состояния экономической, социальной, политической среды, методы принятия решений в достижении профессиональных целей |
| ПК-6 | способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции | 2 | осмыслять и определять свое отношение к политическим процессам в мире, мировой экономике и глобализации |
| | | Показатель оценивания | осмысление и определение своего отношения к политическим процессам в мире, мировой экономике и глобализации |
| ПК-7 | способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля | 2 | уметь анализировать основные системы стратегического, текущего и оперативного контроля конкретных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. |
| | | | <p>Знать: методы диагностики, анализа состояния экономической, социальной, политической среды, методы принятия решений в достижении профессиональных целей;</p> <p>Уметь: использовать методы диагностики, анализа состояния экономической, социальной, политической среды, методы принятия решений в достижении профессиональных целей;</p> <p>Владеть: навыками подбора методов анализа, диагностики состояния экономической, социальной, политической среды, о технологии принятия управленческих решений</p> <p>Знать: политические процессы в мире, мировой экономике и глобализации;</p> <p>Уметь: определять свое отношение к политическим процессам в мире, мировой экономике и глобализации;</p> <p>Владеть: навыками определять свое отношение к политическим процессам в мире, мировой экономике и глобализации</p> <p>Знать: основные системы стратегического, текущего и оперативного контроля конкретных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>Уметь: анализировать основные системы стратегического, текущего и оперативного контроля конкретных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;</p> <p>Владеть: навыками анализа основных систем стратегического, текущего и оперативного контроля конкретных процессов и процедур</p> |

| | | | | в органах власти |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Показатель оценивания | анализ основных систем стратегического, текущего и оперативного контроля конкретных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. | |
| ПК-8 | владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности | 2 | применять современные методы управления операциями, эффективного распределения ресурсов и определения рисков в системе публичного (государственного и муниципального) управления. | <p>Знать: методы управления операциями, эффективного распределения ресурсов и определения рисков в системе публичного;</p> <p>Уметь: анализировать современные методы управления операциями, эффективного распределения ресурсов и определения рисков в системе публичного (государственного и муниципального) управления;</p> <p>Владеть: навыками применения современных методов управления операциями, эффективного распределения ресурсов и определения рисков в системе публичного (государственного и муниципального) управления</p> |
| | | Показатель оценивания | применение современных методов управления операциями, эффективного распределения ресурсов и определения рисков в системе публичного (государственного и муниципального) управления | |
| ПК-9 | владением навыками использования инструментов экономической политики | 3 | использует методы экономического планирования профессиональной деятельности в соответствии с бюджетным законодательством, экономические знания в профессиональной практике | <p>Знать: основные методы экономического планирования профессиональной деятельности;</p> <p>Уметь: использовать методы экономического планирования профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: навыками использования методов экономического планирования профессиональной деятельности в соответствии с бюджетным законодательством, экономические знания в профессиональной практике.</p> |
| | | Показатель оценивания | использование методов экономического планирования профессиональной деятельности в соответствии с бюджетным законодательством, экономические знания в профессиональной практике | |
| ПК-10 | способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу | 2 | 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 | <p>Знать: базовые аспекты анализа правовой информации в ГМУ;</p> <p>Уметь: анализировать правовую информацию, работать с нормативно-правовыми актами;</p> <p>Владеть: навыками поиска правовой информации, фиксирования изменений в правовых нормах, применения на практике имеющиеся знания норм права</p> |
| | | Показатель оценивания | Анализ правовой информации, работа с нормативно-правовыми актами, поиск правовой информации, фиксирование изменений в правовых нормах, применять на практике имеющиеся знания норм права | |

| Проектная деятельность | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-14 | способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления | 2 | уметь анализировать информацию, работать с документами, осуществлять поиск специальной информации, уметь анализировать элементы системы государственного и муниципального управления | Знать: основы анализа документов в профессиональной деятельности в ГМУ; Уметь: анализировать элементы системы государственного и муниципального управления; Владеть: навыками работы с документацией в профессиональной деятельности |
| | | Показатель оценивания | анализ информации, работа с документами, поиск специальной информации, анализ элементов системы государственного и муниципального управления | |
| ПК-15 | способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации | 3 | использовать полученные знания и практические навыки выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации для решения актуальных профессиональных задач | Знать: основы принятия решений с учетом современных тенденций в профессиональной деятельности в ГМУ; Уметь: выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации для решения актуальных профессиональных задач; Владеть: навыками выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации для решения актуальных профессиональных задач |
| | Показатель оценивания | Выдвижение инновационных идей и нестандартных подходов к их реализации для решения актуальных профессиональных задач | | |
| ПК-16 | способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях | 3 | владеть методикой практической работы с междисциплинарными проектами в смежных областях | Знать: методы управления междисциплинарными проектами, используемыми в ГМУ; Уметь: применять методику практической работы с междисциплинарными проектами в смежных областях; Владеть: навыками практической работы с междисциплинарными проектами в смежных областях |
| | Показатель оценивания | практическая работа с междисциплинарными проектами в смежных областях | | |
| ПК-17 | способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ | 3 | применять навыки анализа и экспертной оценки профессиональной деятельности; владеть методами эффективного управления на основе теорий гуманитарных, социальных и экономических наук | Знать: методики и технологии анализа и экспертной оценки профессиональной деятельности; Уметь: применять методы эффективного управления на основе теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; Владеть: навыками анализа и экспертной оценки профессиональной деятельности |
| | Показатель оценивания | анализ и экспертная оценка профессиональной деятельности; владение методами эффективного управления на основе теорий гуманитарных, социальных и экономических наук | | |

5. Способы и формы проведения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

Способ практики – стационарная или выездная.

Форма практики – дискретно.

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

Объем в зачетных единицах – 6.

Семестр – 4 (ОФО), 5 (ЗФО).

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

7. Структура и содержание производственной практики практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

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

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

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

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных магистрантами 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 **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)** представлены в **Приложении Б и В** к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

| Этап | Краткое содержание выполненной работы |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Организационный | <p>Рабочее совещание (групповое).</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза.</p> <p>Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от профильной организации.</p> <p>Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации</p> |
| Основной | Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления. |

| | |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации) |
| | Организация документооборота и формирования дел (административно-технологический аспект) |
| | Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения. |
| | Разработка плана лекции по теме ВКР или по правовому статусу и деятельности органа власти или учреждения |
| Заключительный | Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики. |

Таблица 4 - Виды деятельности на практике и их содержание

| №п/п | Виды деятельности | Содержание деятельности |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Административно-технологическая деятельность (сбор, анализ, составление, учет, хранение, и передача служебной документации, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа власти, пользование системой электронного документооборота 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. Методология анализа локальных актов органа власти (учреждения) и документооборота. 3. Требования к ведению делопроизводства и документооборота. 4. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления. 5. Информационное обеспечение процесса принятия управленческого решения. Электронный документооборот. |
| 2. | Организационно-управленческая деятельность (знание организационной структуры управления, знание требований к ведению делопроизводства и документооборота в органах власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях знание способов и методов принятия организационно-управленческих решений, умение анализировать функции органа власти и механизмы совершенствования их выполнения и др.) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления. 2. Должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации), где магистрант проходит практику. 3. Организация документооборота и формирования дел. 4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения. 5. Основные функции, принципов и методов формирования, организационной структуры. Пути корректировки с учетом кадрового потенциала органа власти. 6. Власть и организационная иерархия при разработке и принятии управленческого решения. |
| 3. | Проектная деятельность (составление проектов документов и информационных материалов, оформление дневников, | <ol style="list-style-type: none"> 1. Технология применения методов анализа исследовательских объектов. 2. Социальные методы в практике исследования социально- |

| | | |
|--|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | отчетов и защита отчета в последний день практики) | <p>экономических и политических процессов.</p> <p>3. Технологии проектирования социально-экономических и политических систем: принципы научного конструирования.</p> <p>4. Оценка эффективности деятельности органа власти в соответствии с действующим законодательством</p> <p>5. Оценка эффективности реализуемых органом власти (учреждением) программ, в соответствии с утвержденной методикой.</p> <p>6. Правомочность, научность, значимость и последствия реализации проектной деятельности в органе власти (учреждении)</p> <p>7. Подготовка к проверке дневника практики.</p> <p>8. Подготовка к проверке отчета.</p> <p>9. Защита результатов прохождения практики.</p> |
|--|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. Формы отчетности по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики)

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».

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный план-график прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления.
2. Должностные обязанности служащих подразделений учреждения(организации), где студент проходит практику;
3. Организация документооборота и формирования дел.
4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.
5. План лекции по теме ВКР (магистерской диссертации) и краткое содержание.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

9. Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике, педагогической 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 с оценкой.

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 магистрантам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовый, 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 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.

Оценка качества выполненного индивидуального задания проводится по следующим критериям:

- уровень теоретического осмысления обучающимися практической деятельности органа государственной и муниципальной власти (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество подобранного материала для анализа (наличие источников информации и их соответствие индивидуальному заданию);
- качественная оценка проведенного анализа собранных материалов (качество анализа служебной документации места практики);
- степень и качество приобретенных обучающимися умений и навыков проектной деятельности, качество лекции по теме ВКР;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных обучающимся в ходе прохождения практики, обязательных для включения во 2 главу ВКР.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы по индивидуальному заданию, подготовил отчет в соответствии со всеми требованиями и успешно его защитил.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики работу по индивидуальному заданию, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, защитил его, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил индивидуальное задание, но не проявил глубоких знаний теории управленческой деятельности в сфере

ГМУ и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении управленческих задач.

«Не зачтено» ставится студенту, который не выполнил индивидуальное задание по практике и (или) не подготовил отчет, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

У обучающегося, получившего оценку «неудовлетворительно» при защите отчета, образуется академическая задолженность.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике, педагогической 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 производственной практики и являются приложением к ней.

11. Образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные и информационные технологии, используемые на производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практике, педагогической 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 <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической 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. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-009653-7, 500 экз. ./http://znanium.com/catalog.
3. Государственные и муниципальные финансы: Учебник / И.Н. Мысляева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005276-2, 700 экз../http://znanium.com/catalog.

б) дополнительная литература:

1. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
3. Региональное управление и территориальное планирование: Учебное пособие/Г.А.Хмелева, В.К.Семеновичев - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010788-2, 1000 экз. ./http://znanium.com/catalog.
4. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие/Н.В.Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010495-9, 500 экз. ./http://znanium.com/catalog.
5. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006914-2, 500 экз. ./http://znanium.com/catalog.

в) Интернет-ресурсы:

1. Официальный сервер органов власти РФ - <http://www.gov.ru/>
2. Справочно-правовая система "Консультант Плюс".
3. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

13. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет магистрантам 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 • MicrosoftOffice 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • AdobeConnect 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 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 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 индексующими поисковыми системами в Internet</p> |
| <p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p> | <p>№111</p> | |

**Совместный план-график
прохождения
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В Т.Ч. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ)**

| № п/п | Дата | Этап | Краткое содержание выполненной работы | Отметка о выполнении |
|-------|-------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1. | 1 день 1 недели | 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 профильной организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации | |
| 2. | 2 -6 дни 1 недели | Основной | Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления. | |
| 3. | 1-6 дни 2 недели | | Должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации) | |
| 4. | 1-6 дни 3 недели | | Организация документооборота и формирования дел (административно-технологический аспект) | |
| 5. | 1-4 дни 4 недели | | Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения. | |
| 6. | | | Разработка плана лекции по теме ВКР или по правовому статусу и деятельности органа власти или учреждения | |
| 7. | 5-6 дни 4 недели | Заключительный | Подбор и анализ материалов для второй главы магистерской диссертации. Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики. | |

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись

ФИО

Руководитель практики от кафедры:

должность

Подпись

ФИО

Студент

Подпись

ФИО

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(В Т.Ч. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ)**

Студенту(ке) _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.04.04 ГМУ

Профиль: «Управление предпринимательской деятельностью»

Кафедра: управления и связей с общественностью

Исходные данные, необходимые для выполнения задания:

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. | Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления. |
| 6. | Должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации), где студент проходит практику. |
| 7. | Организация документооборота и формирования дел (административно-технологический аспект). |
| 8. | Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения. |
| 9. | Разработка плана лекции по проблеме исследования. Подбор и анализ материалов для второй главы магистерской диссертации. |
| 10. | Выполнить индивидуальное задание. |
| 11. | Провести систематизацию материала для выпускной квалификационной работы. |
| 12. | Оформить отчет о практике. |
| 13. | Защитить результаты прохождения практики. |
| | Планируемые результаты (освоение компетенций) |
| | ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17 |

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 | 5 |
| 1. Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления | |
| 2. Должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации) | |
| 3. Организация документооборота и формирования дел (административно-технологический аспект) | |
| 4. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения | |
| 5. План лекции по теме ВКР (магистерской диссертации) и краткое содержание | |
| Заключение | |
| Список использованных источников | |
| Приложения | |