

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 в социальной сфере

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 по-

				иска 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	Знать: основы коммуникации на родном и иностранных языках; Уметь: составлять суждения в межличностном деловом общении; Владеть: навыками эффективной речевой коммуникации и составления суждения в межличностном деловом общении.
		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	Знать: способы урегулирования конфликтов в профессиональной деятельности; Уметь: анализировать профессиональную среду с выявлением факторов конфликтности; Владеть: навыками сглаживания конфликтов в профессиональной деятельности на месте ВКР.
		Показатель оценивания	Владение приемами бесконфликтной профессиональной деятельности	
организационно-управленческая деятельность				
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команду 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.	Знать: теории мотивации, лидерства и власти; Уметь: применять способы и приемы совершенствования профессионального развития на основе теорий мотивации, лидерства и власти; Владеть: навыками регулирования организационных отношений для решения стратегических и оперативных задач
		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 и 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 дневни-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технология применения методов анализа исследовательских объектов. 2. Социальные методы в практике исследования социально-

	ков, 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 учебной 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 "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ.
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
4. Региональное управление и территориальное планирование: Учебное пособие/Г.А.Хмелева, В.К.Семенычев - 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.
5. 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.
6. 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 индексирующими 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	Вып.
2.	2 -6 дни 1 недели	Основной	Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления.	Вып.
3.	1-6 дни 2 недели		Должностные обязанности служащих подразделений учреждения (организации)	Вып.
4.	1-6 дни 3 недели		Организация документооборота и формирования дел (административно-технологический аспект)	Вып.
5.	1-4 дни 4 недели		Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.	Вып.
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.	Вып.

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 Государственное и муниципальное управление

Профиль: «Управление в социальной сфере»

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	