

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«30» августа 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Управление в социальной сфере

Курск - 2019

Программа учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 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) (ФИО)



к.пед.н., профессор МЭБИК Гусева Ирина Васильевна



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 учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

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

2. Задачи учебной практики:

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

3. Место учебной практики в структуре программы

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

Тип учебной практики **Б2.В.01.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков** является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Учебная 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 первичных профессиональных умений и навыков для магистрантов ОФО организуется на 1 курсе во 2 семестре, для магистрантов ЗФО со сроком обучения 2,5 года на 1 курсе во 2 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 магистрантов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой магистрантов в структурном подразделении организации (в случае выездной практики) - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений.

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

Таблица 1- Трудовые действия и виды деятельности на практике

Наименование трудового действия	Наименование вида деятельности	Количество часов /ЗЕТ
Профессиональное обеспечение реализации государственными органами и органами местного самоуправления нормативно установленных полномочий	Административно-технологическая деятельность (сбор и анализ нормативно-правовых актов, финансовых документов органа власти, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа власти и др.)	36/1
Совершенствование организационной и распорядительной документации органа власти	Проектная деятельность (анализ и проектирование организационной структуры органа власти и его подразделений, анализ и проектирование кадровой составляющей и др.)	54/1,5
	Проектная деятельность (оформление дневни-	18/0,5

	ков, отчетов и защита отчета в последний день практики)	
--	---	--

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

ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-5; ПК-8; ПК-10; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17

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	2	способность осуществлять исследования в системе государственного и муниципального управления с применением формам и приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза	Знать: основы организации исследований в профессиональной деятельности; Уметь: применять формы и приемы абстрактного мышления, анализа и синтеза в исследовательской работе; Владеть: осуществления исследований в профессиональной деятельности с применением формам и приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза
		Показатель оценивания	Осуществление исследований в системе государственного и муниципального управления 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	2	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.	Знать: основы анализа внешней и внутренней среды организации; Уметь: выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления; Владеть: навыками выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления
		Показатель оценивания	анализ внешней и внутренней среды деятельности органов власти	
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	2	самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций, самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования, проектирования профессиональной деятельности для решения поставленных задач.	Знать: основы проектирования должностных обязанностей в ГМУ; Уметь: самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования, проектирования профессиональной деятельности для решения поставленных задач; Владеть: навыками осуществления целеполагания в рамках должностных обязанностей и инструкций в профессиональной деятельности.
		Показатель оценивания	самостоятельное определение и применение наиболее эффективных форм и методов управления и регулирования, проектирования профессиональной деятельности для решения поставленных задач	
ОПК-2	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	2	формирование коммуникативных качеств речи (точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность); развитие умений и навыков иноязычной коммуникации как в учебных ситуациях, так и в ситуациях реального общения с представителями других культур	Знать: основы коммуникаций в ГМУ на родном и иностранном языке; Уметь: анализировать специфику коммуникаций места практики, в том числе с применением ИКТ; Владеть: навыками анализа системы коммуникационных каналов и технологий места практики.
		Показатель оценивания	анализ системы коммуникационных каналов и технологий места практики и путей ее совершенствования	
ОПК-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	2	учитывает социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности	Знать: социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности; Уметь: анализировать социальные, культурные и личностные различия в профессиональной деятельности; Владеть: навыками анализа социальных, культурных и личностных различий в профессиональной деятельности места практики.
		Показатель оценивания	Учет социальных, культурных и личностных различий в профессиональной деятельности	
Административно-технологическая деятельность				
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономиче-	1	иметь представление о методах количественного и качественного анализа, диагностики состояния экономической, социальной, политической среды, о технологии принятия	Знать: методы количественного и качественного анализа в системе государственного и муниципального управления; Уметь: использовать знания о методах количественного и качественного анализа, диагностики состояния экономической, социальной, политической; Владеть: навыками анализа, диагностики

	ских проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике		управленческих решений	состояния экономической, социальной, политической среды, о технологии принятия управленческих решений
		Показатель оценивания	диагностика состояния	экономической, социальной, политической среды, о технологии принятия управленческих решений
ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	1	иметь представление об основных понятиях и категориях, формах, современных методах управления операциями в сфере государственного и муниципального управления	Знать: основные понятия и категории, формы, современные методы управления операциями в сфере государственного и муниципального управления; Уметь: анализировать формы, современные методы управления операциями в сфере государственного и муниципального управления; Владеть: навыками анализа форм, современных методов управления операциями в сфере государственного и муниципального управления
		Показатель оценивания	Знание об основных понятиях и категориях, формах, современных методах управления операциями в сфере государственного и муниципального управления	
ПК-10	способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	1	знать и различать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов, организацию и особенности правовой системы РФ, нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права, юридическую терминологию	Знать: базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов, организацию и особенности правовой системы РФ, нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права, юридическую терминологию; Уметь: различать базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов, организацию и особенности правовой системы РФ, нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права, юридическую терминологию; Владеть: навыками анализа правовой информации в профессиональной сфере
		Показатель оценивания	анализа правовой информации в профессиональной сфере	
Проектная деятельность				
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	1	знать и различать базовые аспекты анализа информации в профессиональной деятельности	Знать: содержание анализа информации в профессиональной деятельности в ГМУ; Уметь: различать базовые аспекты анализа информации в профессиональной деятельности; Владеть: навыками анализа информации в профессиональной деятельности.
		Показатель оценивания	Знание базовых аспектов анализа информации в профессиональной деятельности	
ПК-15	способностью выдвигать инновацион-	1	знать и различать основные инновационные методы и средства	Знать: инновации в профессиональной деятельности в ГМУ; Уметь: подбирать инновационные методы

	ные идеи и нестандартные подходы к их реализации		государственного и муниципального управления	в профессиональной деятельности; Владеть: навыками анализа инновационных методов в ГМУ на современном этапе.
		Показатель оценивания	знание основных инновационных методов и средств государственного и муниципального управления	
ПК-16	способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	1	иметь представление об основных понятиях и категориях, формах, современных методах управления проектами в сфере государственного и муниципального управления	Знать: содержание основных технологий разработки проектов, используемых в ГМУ; Уметь: применять полученные теоретические знания планирования в ГМУ; Владеть: навыками анализа современных технологий разработки проектов и оценки условий и последствий реализации проектов (программ) государственного и муниципального управления
		Показатель оценивания	Знание основных понятий и категорий, форм, современных методов управления проектами в сфере государственного и муниципального управления	
ПК-17	способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	2	уметь применять современные методики и технологии экспертных и аналитических работ в системе государственного и муниципального управления.	Знать: методики и технологии экспертных и аналитических работ в системе государственного и муниципального управления; Уметь: применять современные методики и технологии экспертных и аналитических работ в системе государственного и муниципального управления; Владеть: навыками применения современных экспертных и аналитических работ в системе государственного и муниципального управления
		Показатель оценивания	применение современных методик и технологий экспертных и аналитических работ в системе государственного и муниципального управления.	

5. Способы и формы проведения учебной практики

Способ практики – стационарный (возможен выездной).

Форма практики – дискретно.

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

Объем в зачетных единицах – 3.

Семестр – 2.

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

7. Структура и содержание учебной практики

Конкретное содержание учебной практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе 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 со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

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

При прохождении практики студент обязан:

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

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

Таблица 2 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
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
Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
	Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения). Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
	Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.
	Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.
Заключительный	Подбор и анализ материалов для первой главы ВКР (магистерской диссертации) Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

Таблица 3 - Виды деятельности на практике и их содержание

№п/п	Вид деятельности	Содержание
1.	Информационно-методическая деятельность (сбор и анализ нормативно-правовых актов, финансовых документов органа власти, анализ применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности органа власти и др.)	1. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.). 2. Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

2.	Организационно-управленческая деятельность (анализ организационной структуры органа власти и его подразделений, анализ кадровой составляющей и др.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические и правовые основы государственной и муниципальной службы 2. Правовое положение (статус) государственного гражданского служащего. Поощрения и юридическая ответственность государственного гражданского служащего. 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы. 4. Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления. 5. Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы. 6. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
3.	Проектная деятельность (оформление дневников, отчетов и защита отчета в последний день практики)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка к проверке дневника 2. Подготовка к проверке отчета 3. Защита результатов прохождения практики

8. Формы отчетности по учебной практике

- 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».

Документация сдается в электронном и печатном видах.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный план-график прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

- 1) Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
- 2) Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления.
- 3) Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления (предприятия, организации), основные реализуемые программы.

- 4) Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления (предприятия, организации), кадровый аспект.
- 5) Уровень информационного обеспечения и использования информационных технологий в деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления.

Заключение

Список использованных источников

Приложения

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

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

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Зачет проводится в последний день практики в виде защиты отчета по практике в форме собеседования с преподавателем.

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

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни учебной практики. В отчет желательно включать 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 (зачет) проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета. Результат «зачтено» проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и в отчет по практике.

Критериями оценки являются:

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

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

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

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

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

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

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

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

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

ЭБС Znanium; №3272 от 5.09.2018

Консультант плюс; №459363 от 1.04.2013

WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007

Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011

MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007

MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011

Антивирус DoctorWeb; №О-195 от 03.04.2019

CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008

1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582

AdobeConnect 9 (вебинар)

Скайп <https://www.skype.com/ru/get-skype/>

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. - М.: Норма : ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1014772>
2. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие/О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦРИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01473-8, 1000 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».

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 учебной практики

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

Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

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

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки магистров

Кафедра управления и связей с общественностью

Направление подготовки:

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Управление в социальной сфере»

**ОТЧЕТ ПО
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Курс обучения: Группа

первый

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

Место прохождения практики:

Выполнил

Подпись / ФИО

Руководитель практики от кафедры

должность

Подпись / ФИО

Руководитель практики от организации:

должность

Подпись / ФИО

Курс - 20 ____

**Совместный план-график
прохождения
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели практики	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от профильной организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	Вып.
2.	2 -3 дни 1 недели практики	Основной	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).	Вып.
3.	4,5 6 дни 1 недели практики		Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения).	Вып.
4.	1 и 2 дни 1 недели практики		Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.	Вып.
5.	3 и 4 дни 2 недели практики		Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.	Вып.
6.	5 и 6 день 2 недели практики		Заключительный	Подбор и анализ материалов для первой 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студенту (-тке) _____

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.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от вуза.
3.	Согласование индивидуального задания и совместного рабочего графика (плана) прохождения практики с руководителем практики от профильной организации.
4.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).
6.	Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения).
7.	Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.
8.	Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.
9.	Подбор и анализ материалов для первой 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-5; ПК-8; 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. Основная нормативная документация, регламентирующая деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (Устав, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.).	
2. Организационная структура и правовое положение органа государственной власти или органа местного самоуправления (учреждения).	
3. Основные направления деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления, основные реализуемые программы.	
4. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений органа государственной власти или органа местного самоуправления, кадровый аспект.	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложения	