

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2021 12:18:02
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса им.Н.Д.Демидова
(ЧОУ ВО ТИУБ им.Н.Д.Демидова)**

Кафедра

«Экономика и управление»

"СОГЛАСОВАНО"

Ректор
ЧОУ ВО ТИУБ им. Н. Д. Демидова

Е.С. Щербакова

31.05.2021 г.

"ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО"

Зав.кафедрой

Тарасова И.В.

Протокол № 10 от 31.05.2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

Тарасова И.В.

«30 » января 2020 г.

**Программа практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика,
педагогическая практика)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Тула 2020 г.

1. Общие положения по практике

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (далее – практика) является обязательным разделом ОП бакалавриата (блок II «Практики») по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в соответствии с учебным планом института обязательна для прохождения студентами.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности нацелена на изучение форм обеспечения рационального использования ресурсами государственного регулирования субъектами Российской Федерации, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями и решению практических задач в области государственного и муниципального управления.

Прохождение практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами, обучающимися по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направлено на формирование у студентов, обучающихся по программе следующих компетенций:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6),
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7),
- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10),
- умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15),
- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18).

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходят студенты 4 курса (8 семестр), продолжительность практики – 2 недели (36 ЗЕТ) в соответствии с учебным графиком и согласованным календарным планом (см. Приложение 3).

Местами прохождения практики являются:

Комитет Тульской области по тарифам (г. Тула, пр-т. Ленина, д. 2),

Тульский региональный фонд «Центр поддержки предпринимательства» (г. Тула, Жаворонкова, 2),

Муниципальное казенное учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Муниципального образования город Алексин (Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, 10),

Администрация муниципального образования город Алексин (Тульская область, г. Алексин, ул. Героев Алексинцев, 10).

Практика также может быть пройдена в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова, располагающим необходимой материально-технической базой (см. п.п. 6, 7).

Местами прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут быть другие учреждения государственного и муниципального управления по выбору студента, располагающие соответствующей материально-технической базой на основании заключенного договора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик осуществляется с учетом состояния здоровья и требования по доступности.

Базой для прохождения производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья является ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидов на основании Приказа ректора института от 03.04.2015 г. № 01/3-04 л/с о выделении должностей для приема на работу инвалидов.

2. Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (содержание практики)

В период прохождения практики студент должен провести:

1. Изучение внешней среды организации:

- Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ.

- Региональное законодательство: Устав Тульской области, законы Тульской области.

- Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.

- Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

2. Анализ внутренней среды организации:

- Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.

- Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.

- Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.

- Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

3. Оформление и защиту отчета по практике.

2. Формы отчетности и промежуточной аттестации (по итогам практики)

1. Предоставление дневника и отчета на бумажном носителе с печатью организации за подписью руководителя учреждения или начальника отдела (Приложение 1,2), где проходила практика, а также характеристики с места практики (Приложение 4).

Отчет по практике должен отражать информацию, предусмотренную программой практики (см. п. 2)

2. Защита отчета о научно-исследовательской работе (формы: собеседование, выступление на конференции, проводимой по итогам практики).

3. Итоговая форма аттестации – зачет с оценкой.

4. Требования к оформлению отчета и дневника по практике

Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести дневник.

2. Дневник служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе в учреждении – месте прохождения практики.

3. Заполнение дневника производится регулярно и аккуратно; дневник, являясь средством самоконтроля, помогает студентам правильно организовать свою работу.

4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представить дневник на просмотр руководителю (от института или учреждения).

5. После окончания практики студент должен сдать свой дневник вместе с отчетом и приложениями на кафедру. Отчет готовится отдельно.

6. Записи в дневнике должны производиться в соответствии с программой по практике и сопровождаться технико-экономическими расчетами, критическим анализом управленческих процессов, необходимыми сведениями об организационной структуре органов государственного и муниципального управления, а также иллюстративным материалом в виде общих графиков, схем.

7. Снятие копий с должностных инструкций, приказов и положений государственного /муниципального учреждения допускается только с разрешения руководителя практики от учреждения. Иллюстративный материал (чертежи, схемы и т.п.), а также выписки из инструкций, правил, других первичных документов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.

8. Записи в дневнике должны показать умение студента творчески разобраться как в организации, так и в технологии государственного и муниципального управления, планировании и контроле принимаемых управленческих решений в этой сфере.

9. Перед окончанием практики студент обязан представить руководителю практики от учреждения дневник и отчет и получить отзыв или характеристику о своей работе.

10. Студент работает в соответствии с календарным графиком, составленным руководителем практики от института и согласованным с учреждением - месте прохождения практики.

Требования к оформлению страницы печатного текста отчета по практике, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 30 страниц;
- текст рукописи отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне

листа белой бумаги формата А 4;

- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;

- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм, - верхнего и нижнего - 20 мм;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Обязательная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10647.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Шедько, Ю.Б. Мидлин, И.С. Цыпин [и др.] под общ. ред. Ю.Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство Юрайт, 2016. – 462 с.
5. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон.

текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8107.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Васильев А.А. Система муниципального управления: учебник / А.А. Васильев. - 2-е изд., испр. И доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 736 с.
2. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Шедько, Ю.Б. Мидлин, И.С. Цыпин [и др.] под общ. ред. Ю.Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство Юрайт, 2016. – 462 с.

Информационное обеспечение

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Губернатора Тульской области - <http://gruzdev.ru>
5. Официальный сайт Правительства Тульской области - <http://tularegion.ru>
6. Официальный сайт Администрации города Тулы - <http://www.tula.ru>
7. Официальный сайт Администрации Тульской области - <http://tularegion.ru>
8. Официальный сайт Тульской областной думы - <http://www.tulaoblduma.ru>

6. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Для успешного прохождения преддипломной практики студентами используются следующие информационные справочные системы и программное обеспечение:

1. Электронно-библиотечная система «IPRbooks»// <http://www.iprbookshop.ru>
2. Научная электронная библиотека elibrary.ru - <http://www.elibrary.ru>
3. Информационно-справочная система «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru>
4. программное обеспечение (Microsoft Office 2007, Microsoft Office Professional Plus 2010, Project Expert for WINDOWS)

)

7. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики по получению профессиональных умений и навыков студентами, обучающимися по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, используется материально-техническая база организаций

– мест практики, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Имущество, обеспечивающее проведение практической работы студента во время прохождения практики, предоставляется организацией и определено в соглашении о совместном использовании оборудования, заключаемом с ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова.

ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д. Демидова имеет необходимый для реализации практики перечень материально-технического обеспечения, который включает в себя:

1. кабинет для самостоятельной работы (оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
2. библиотечный фонд,
3. лабораторию по моделированию управленческих процессов в органах власти,
4. программное обеспечение (Microsoft Office 2007, Microsoft Office Professional Plus 2010, Project Expert for WINDOWS)

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

Кафедра _____

ОТЧЕТ

**о практике по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

В _____

Студента (ки) _____ *курса*

фамилия, имя, отчество

***Руководители практики
от учреждения:***

Ф.И.О., должность

от института:

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

ТУЛА 201__

ДНЕВНИК

**прохождения практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

Студент _____

Курс _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от учреждения:

Руководитель практики от института:

Дата	Место выполнения работ	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы
1	2	3	4

Начало практики

Конец практики _

подпись практиканта

Утверждаю

Согласовано

_____ (_____)
 (руководитель практики от учреждения)

_____ (_____)
 (руководитель практики от института)

Календарный план

**прохождения практики по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности**

студентом _____

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего недель

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Время в днях
1			
2			
3			
Итого дней			

ОБРАЗЕЦ

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения практики с 13 января 2015 г. по 02 февраля 2015 г. в Администрации МО Ломинцевское под руководством главы администрации Ахромовой Н.А. студентка Самарина Татьяна Николаевна полностью выполнила программу практики.

В ходе практики она ознакомилась со структурой администрации муниципального образования, основными функциями ее структурных подразделений и сотрудников, Уставом муниципального образования, а также законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов муниципального образования.

Самариной Т.Н. были получены практические навыки пользования телекоммуникационными системами и средствами программного обеспечения, используемыми в процессе муниципального управления.

В ходе практики студентка выполняла функции специалиста администрации, а также привлекалась к работе в рабочей группе по разработке отчета о деятельности муниципального образования и исполнению бюджета за 2014 год, осуществляла сбор и систематизацию исходного практического материала для отчета по производственной практике, проводила анализ социально-экономического состояния муниципального образования. При этом особое внимание Самариной Т.Н. было уделено структуре и динамике имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Самарина Т.Н. показала себя подготовленным специалистом способным самостоятельно решать самые сложные профессиональные задачи в области государственного и муниципального управления. В коллективе соблюдала дисциплину, проявляла активность, инициативу и целеустремленность.

Руководитель практики
от организации

Глава администрации
МО Ломинцевское

(подпись)

Н.А. Ахромова
(ФИО)

М.П.