

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2021 12:17:49
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

Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки
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 учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) (далее – учебная 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.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей образовательной программы по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Прохождение учебной практики (практики по формированию первичных профессиональных умений и навыков) студентами, обучающимися по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» направлено на формирование у студентов, обучающихся по программе следующих компетенций

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

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

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

способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)

владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).

Учебную практику проходят студенты 2 курса (4 семестр), продолжительность практики – 2 недели (36 ЗЕТ) в соответствии с учебным графиком и согласованным календарным планом (см. Приложение 3).

Местами прохождения учебной 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. 6).

Местами прохождения практики 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 учебной практики (содержание практики)

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках практики по получению первичных профессиональных умений и навыков представлена следующими разделами:

1. Общие сведения об организации

- 1.1. Дать полное наименование организации.
- 1.2. Указать организационно-правовую форму организации.
- 1.3. Описать место расположения организации и привести ее юридический адрес.
- 1.4. Перечислить основные государственные / муниципальные услуги, представляемые данной организацией, дать их краткую характеристику.

2. Выполнить индивидуальное задание, включающее в себя:

- 2.1. анализ системы делопроизводства в подразделении государственного и муниципального учреждения;
- 2.2. технология ведения документации в подразделении и государственного и муниципального учреждения;
- 2.3. анализ востребованных компетенций специалиста по государственному и муниципальному управлению на рабочем месте и сравнение их с компетенциями ФГОС.
- 2.4. анализ применимости различных методов принятия государственных решений, решений в области местного самоуправления на практике;
- 2.5. анализ системы мотивации государственных и муниципальных служащих;
- 2.6. проблемы участия органов государственной власти и местного самоуправления в решении вопросов защиты окружающей среды;
- 2.7. определение необходимых профессиональных и личностных качеств претендентов на должности государственных и муниципальных служащих и экспертная оценка 2-3 претендентов (по результатам экспертного опроса);
- 2.8. анализ рабочего места государственного или муниципального служащего, изучение соответствующих должностных инструкций и т.п.;

3. Составление отчета и заполнение дневника по практике.

3. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

1. Предоставление дневника и отчета на бумажном носителе с печатью организации за подписью ее руководителя, или начальника отдела, где проходила

практика (Приложение 1,2), а также характеристики с места прохождения практики (Приложение 4).

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

2. Защита отчета (формы: собеседование, выступление на конференции 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.

Образцы документов представлены в Приложении 1-4.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Обязательная литература

1. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Шедько, ЮБ. Мидлин, И.С. Цыпин [и др.] под общ. ред. Ю.Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. Издательство Юрайт, 2016. – 462 с..
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. 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»

Рекомендуемая литература

1. Васильев А.А. Система муниципального управления: учебник / А.А. Васильев. - 2-е изд., испр. И доп. - М.: КНОРУС, 2010. - 736 с
2. Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / под. ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2016. - 294 с. - Серия : Бакалавр. Академический курс.

3. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: тексты лекций/ Халилова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013.— 359 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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>

5. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной 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 учебной практики (практики по получению первичных 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 прохождении учебной практики

**(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)**

В _____

Студента (ки) _____ *курса*

фамилия, имя, отчество

***Руководители практики
от учреждения:***

Ф.И.О., должность

от института:

Ф.И.О., должность

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

ТУЛА 201_

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и
навыков)

Студент _____

Курс _____ 2 _____

Место прохождения практики:

Руководитель практики от учреждения:

Руководитель практики от института:

Утверждаю

Согласовано

_____ (_____)
 (руководитель практики от учреждения)

_____ (_____)
 (руководитель практики от института)

Календарный план

прохождения учебной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

студентом _____
с _____ **по** _____

Всего недель - 2

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ
1		
2		
3		
...

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.