




ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
 Д.Л. Георгиевский

«26» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная)))

ТИП ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

(тип практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

-

Год набора

2017 год и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ

нет

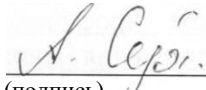
(да, нет)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления)


(подпись)

А.М. Суховская
(ФИО)

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

Целью прохождения производственной (преддипломной) практики является подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- сбор эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная (преддипломная) практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.03(Пд)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Проблемы противодействия коррупции», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Основы социального государства», «Социальная защита», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление общественными отношениями», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Финансы предприятий», «Ценообразование», «Управление проектами», «Бизнес-планирование».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- производственная (преддипломная) практика.

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является обязательной практикой и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> виды и методы планирования организационно-управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, необходимые для выполнения индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике; способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ставить цели, формулировать задачи, выбирать оптимальные варианты управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при выполнении индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений <p>Владеть:</p>



		- навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при выполнении индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике.
<i>ПК – 2</i>	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа организационно-управленческой структуры организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления; - основные понятия, методы и теории мотивации и лидерства, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценить стиль и методы руководства экономическими службами и подразделениями, - оценивать последствия осуществления и использования теорий мотивации и лидерства в органах власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций
<i>ПК - 3</i>	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом применительно к целям и задачам производственной (преддипломной) практики; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимать управленческие решения по бюджетированию муниципальных активов применительно к целям и задачам производственной (преддипломной) практики

		Владеть: технологиями принятия и оценки результатов управленческого решения органа публичной власти применительно к целям и задачам производственной (преддипломной) практики.
<i>ПК - 4</i>	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: - методы оценки инвестиционных проектов; Уметь: - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: - методиками оценки инвестиционной привлекательности территории.

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед., 108 часов, 2 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	106	106
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	102	102
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4

6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности, ознакомление со структурой организации (база прохождения практики); знакомство с коллективом.	5/8	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности Дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
2	<p>Основной этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 2. Составить и проанализировать схему взаимодействия органа (учреждения) с другими органами государственной (муниципальной) власти и другими общественными организациями. 3. Проанализировать процесс планирования деятельности объекта производственной (преддипломной) практики. 4. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта производственной (преддипломной) практики. 5. Собрать статистический и аналитический материал, необходимый для раскрытия темы выпускной квалификационной работы 6. Выявить основные проблемы в деятельности организации (учреждения, органе власти) 	5/8	60	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики
3	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного статистического и аналитического материала, выявление проблем в деятельности организации и т.д.) 	5/8	38	<ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики
4	<p>Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики</p>	5/8	4	Защита отчета по практике

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

Программа практики

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для, обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучения, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Результаты собранной и обработанной информации
6. На основе проведенного анализа представление видения основных недостатков (проблем) и предложений по их решению
7. Заключение: выводы по итогам прохождения практики, выявленные проблемы и основных вариантов их решения
8. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Ответы обучающегося на зачете с оценкой оцениваются по 100-балльной системе, а итоговая оценка по производственной (преддипломной) практике выставляется в целом по пятибалльной системе.

БРС оценки практики по получению первичных профессиональных умений и навыков включает в себя 3 критерия оценки:

формальный,
содержательный,
презентационный.

Критерии оценки по формальному признаку:

20 баллов – обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного материала;

15 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного материала;

10 баллов - обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного материала;

5 баллов - обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного материала.

Критерии оценки по содержательному признаку:

20 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией;

15 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите;

10 баллов – индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией;

5 баллов – индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией; 0 баллов – индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией

Критерии оценки по презентационному признаку:

20 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией;



15 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

10 баллов – защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы, которые не возможно скорректировать;

5 баллов – защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы;

0 баллов – защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы

Итого: (текущий контроль + промежуточная аттестация) 100 баллов

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Характеристика организации, учреждения или органа власти
2. Описание организационной структуры
3. Описание схемы структурных подразделений (структурного подразделения).
4. Анализ функций и полномочий
5. Система взаимодействия органа (учреждения, организации) с вышестоящими органами власти
6. Определение роли и значимости объекта исследования для развития территории
7. Изучить критерии и показатели эффективности деятельности объекта практики
8. Выявить недостатки или проблемы по исследуемому объекту
9. Разработать рекомендации или мероприятия по решению выявленных проблем

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. [Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 190 с., ЭБС Руконт](#)
- . Чернопятов, А.М. Государственное регулирование предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / А.М. Чернопятов .— Сургут : Изательство ООО "Винчера", 2013 .— 94 с. <https://rucont.ru/efd/279358> ЭБС Руконт

б) Дополнительная учебная литература:

1. [Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие \[Электронный ресурс\] : Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль : ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>](#)



2. Харченко, Наталья Михайловна. Статистика [Текст] : учебник / Н. М. Харченко. - 2-е изд. перераб. и доп. - М. : Дашков и К°, 2009. - 368 с.
3. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы [Текст] : учебник / И. Н. Мысляева. - 2-е изд. - М. : Инфра-М, 2009. - 359 с.
4. [Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений \[Электронный ресурс\]: учебное пособие / О.И. Курлыков .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5.](#)
5. [Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с.](#)

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.
2. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Р. М. Гайнутдинов. - Электрон. текстовые дан. (11853,7 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2012. <http://connect.mubint.ru/p76458776/>
3. Экономика труда [Электронный ресурс] : учебно-методический модуль / Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ) ; сост. Ю. В. Коречков. - Электрон. текстовые дан. (10353,1 Кб). - Ярославль : МУБиНТ, 2014. <http://connect.mubint.ru/p36416282/>

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
5. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
6. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
7. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
8. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);

- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView
<https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 15 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	Г216 Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	Аудитория для занятий: <ul style="list-style-type: none">– лекционного типа,– проведения практических занятий,– текущего контроля и промежуточной аттестации,– самостоятельной работы студентов,– курсового проектирования (выполнения курсовых работ),– групповых и индивидуальных консультаций.	Специализированная мебель: <ul style="list-style-type: none">– стол – 15 шт.;– стул – 30 шт.	<ul style="list-style-type: none">– Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);– Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО);– СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.);– СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/ _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.



Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой Варков

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой А. Сергеев

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ДНЕВНИК _____ ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, производственной (преддипломной))

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)



1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «_» _____ 201_ г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ



2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

Неделя	Дата	Наименование изучаемого вопроса или работы по программе практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

 Д.Л. Георгиевский

«26» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ДИСЦИПЛИНЫ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ВИД ПРАКТИКИ УЧЕБНАЯ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
(тип практики)

Направление подготовки **38.03.04. Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) подготовки

-

Год набора

2017 год и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ

нет

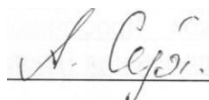
(да, нет)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления)



А.М. Суховская

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

- закрепление и углубление знаний и профессиональных навыков и компетенций, связанных с развитием правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- получение теоретических знаний по направлению «Государственное и муниципальное управление» на основе изучения опыта работы конкретной организации или учреждения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.01(У)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Государственное и муниципальное управление», «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Теория организации», «Культура устной и письменной русской речи», «Информатика», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Правовые основы профессиональной деятельности».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- учебная практика.

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
ОПК - 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значимость использования нормативно-правовых документов. - инструменты получения и анализа информации, способствующей пониманию особенностей работы государственных и муниципальных служащих <p>Уметь: использовать экономическую, нормативно-управленческую, правовую документацию в профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть: владеть навыками делопроизводства; информацией о нормативно-правовых актах, регулирующих сферу государственного и муниципального управления;</p>
ОПК – 2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: специфику работы государственных и муниципальных служб</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций ориентироваться в выборе эффективных управленческих решений и контролировать их выполнение;</p> <p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)</p>
ОПК - 3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	<p>Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства, управления конфликтами</p>

	полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Уметь: использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций и учреждений <p>Владеть: информацией об организационных структурах государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками планирования и осуществления мероприятия; - навыками проектирования организационных структур организаций и учреждений
<i>ОПК - 4</i>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: грамотно осуществлять основные виды устной и письменной деятельности</p> <p>Владеть: - навыками деловых коммуникаций</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментами анализа и систематизации информации по проблеме управления.
<i>ОПК - 5</i>	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<p>Знать: - принципы целеполагания, виды и методы планирования</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности работы с теоретическим и информационно-аналитическим материалом <p>Уметь: анализировать бюджетную и финансовую отчетность</p> <p>Владеть: навыками графического представления бюджетной и финансовой отчетности.</p>
<i>ОПК - 6</i>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с	<p>Знать: - роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные административные процессы и принципы их регламентации



	учетом основных требований информационной безопасности	<p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с организационно-распорядительной документацией с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами и профессиональными базами данных и оформления источников информации для формирования и развития библиографической культуры</p>
<i>ПК-1</i>	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности; - методы контроля реализации управленческого решения; - способы оценки эффективности решений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять приоритеты профессиональной деятельности; - давать оценку принятым управленческим решениям по основным направлениям профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 3 зач. ед., 108 часов, 2 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	Количество часов
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	6	2



Программа практики

Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	102	106
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	98	102
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4

6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап Вводная лекция (ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению) и инструктаж по технике безопасности	4/6	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности
2	Научно-исследовательский этап Изучение организационной структуры организации или учреждения. Знакомство с Уставными документами. Изучение порядка подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Знакомство с функционалом и назначением звеньев организационной структуры. Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота. Знакомство с видами документов, сроками исполнения, правилами оформления документации, в том числе отчетной. Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации. Изучение локальных актов, регулирующих деятельность организации.	4/6	54	1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики
3	Экспериментальный этап Выполнение производственных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала Место и роль управления персоналом в системе управления. Знакомство с штатной структурой. Изучение должностных обязанностей основного и вспомогательного персонала в организации или учреждении. Изучение системы аттестации/повышения квалификации персонала, действующей в организации	4/6	30	1. Дневник прохождения практики 2. Раздел в отчете
4	Обработка и анализ собранного материала. Формирование отчета по практике.	4/6	9	Отчет по практике
5	Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики	4/6	9	Защита отчета по практике

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;
- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;
- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;
- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучения, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Краткая характеристика системы управления персонала
6. Описание системы аттестации и повышения квалификации персонала
7. Описание системы документооборота и основных видов документов
8. Результаты собранной и обработанной информации
9. Заключение: выводы по итогам прохождения практики
10. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). По окончании данного срока, обучающийся, не



ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Структура управления (схема). Порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.	Раздел в отчете	10
Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников. Изучение организации документооборота.	Раздел в отчете	10
Ознакомление с нормативно-правовой базой учреждения, организации.	Раздел в отчете	10
Изучить процесс подготовки и принятия управленческих решений, организацию контроля за их выполнением	Раздел в отчете	10
Место и роль управления персоналом в системе управления	Раздел в отчете	10
Обработка и анализ собранного материала. Формирование отчета по практике	Раздел в отчете	10
	Итого:	60
	Всего (текущий контроль + промежуточная аттестация)	100

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

1. Знакомство с организацией или учреждением
2. Изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность организации / учреждения

3. Знакомство с уставными документами
4. Изучение документооборота
5. Работа с основными видами документов
6. Изучение структуры персонала
7. Изучение системы аттестации или повышения квалификации государственных гражданских или муниципальных служащих

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. [Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 190 с.. ЭБС Руконт](#)
3. [Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 104 с. <https://rucont.ru/efd/302710>](#)

б) Дополнительная учебная литература:

1. [Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие \[Электронный ресурс\] : Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль : ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>](#)
2. Николаев, Александр Александрович. Социология управления [Текст] : учеб. пособие / А. А. Николаев ; Финансовая акад. при Правительстве Российской Федерации. - М. : Альфа-М ; [Б. м.] : ИНФРА-М, 2011. - 272 с.
3. Связи с общественностью в органах власти [Текст] : учебник для академического бакалавриата / Васильева М. М., Московский гос. лингвист. ун-т. - М. : Юрайт, 2015. – 494 с.
4. [Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений \[Электронный ресурс\]: учебное пособие / О.И. Курлыков .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5,](#)
5. [Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с.](#)
5. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов ; Международная академия бизнеса и новых технологий . - 2-е изд., изм. - Ярославль : МУБиНТ, 2010. - 183 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
5. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
6. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
7. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
8. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView
<https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 15 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	Г216 Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов, – курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. Специализированная мебель: – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/ _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.



Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год, протокол № 9 заседания кафедры от «16» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой Варел

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2020/ 2021 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Зав. кафедрой А. Серг.

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2021/ 2022 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, Утвержден перечень программного обеспечения



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ПРОХОЖДЕНИЯ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, производственной (преддипломной))

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. должность)



1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «_» _____ 201_ г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ



Программа практики

Дата	Наименование работ, проводимых обучающимся	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____
(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О. подпись)



6. ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Lined area for writing the characteristic of the supervisor.

В целом работа обучающегося _____ в период прохождения
(Ф.И.О. обучающегося)

практики заслуживает оценки _____
(оценка прописывается прописью)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 201_г.


м.п.



Программа практики

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
 Д.Л. Георгиевский

«26» мая 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ВИД ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

ТИП ПРАКТИКИ практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

(тип практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

-

Год набора

2017 год и последующие

основная образовательная программа реализуется с применением ЭО, ДОТ

нет

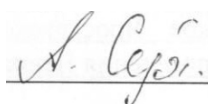
(да, нет)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена:

на заседании кафедры менеджмента Протокол № 10 от «25» мая 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой (руководитель направления)



А.М. Суховская

Ярославль 2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Цели практики:

Практика имеет своей целью закрепление знаний и умений, приобретаемых в результате освоения дисциплин: «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Этика государственной и муниципальной службы», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», и содействие комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 ПРАКТИКИ. Б2.В.02(П)

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения практики): «Методы принятия и исполнения государственных решений», «Статистика», «Социальная география», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документоведение», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Проблемы противодействия коррупции», «Государственное управление в области охраны окружающей среды», «Основы социального государства», «Социальная защита», «Логика», «Логика и теория аргументации», «Управление персоналом», «Маркетинг территорий», «Стратегический менеджмент и региональное развитие», «Связи с общественностью в органах власти», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации», «Антикризисное управление», «Деловой этикет и протокол», «Лидерство», «Ведение переговоров и достижение соглашений», «Управление общественными отношениями», «Программно-целевое планирование на муниципальном уровне», «Государственное регулирование экономики», «Управление государственными и муниципальными финансами», «Налоги и налогообложение», «Финансы предприятий», «Ценообразование», «Управление проектами», «Бизнес-планирование».

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при прохождении данной практик: «Производственная (преддипломная) практика», «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Способ проведения:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения:

- дискретно.

4. ВИД И ТИП ПРАКТИКИ

4.1 ВИД ПРАКТИКИ

- производственная практика.

4.2 ТИП ПРАКТИКИ

– практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения при прохождении практики
Код компетенции	Формулировка компетенции	
<i>ПК-1</i>	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы работы с населением; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор по критериям социально-экономической эффективности; - выполнять порученную работу, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка; - оценить организацию и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности, овладеть навыками их использования; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа отечественной практики и сравнивать ее с достижениями зарубежных стран в области реформирования государственных и административных структур
<i>ПК – 2</i>	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа организационно-управленческой структуры организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления; <p>Уметь:</p>

	<p>диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценить стиль и методы руководства экономическими службами и подразделениями, - самостоятельно принимать решения по вопросам совершенствования экономической работы и организации управления; - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по культуре и технике ведения дискуссий, приемам воздействия на аудиторию; навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
<p><i>ПК - 3</i></p>	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы системы управления организацией; - систему, основные отрасли права и нормативные законодательные акты федерального и регионального уровней; - основные показатели и критерии эффективности управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить практические исследования социально-экономической обстановки, конкретных форм управления; - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом - принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа системы государственного и



		муниципального управления, его особенностей и задач, - навыками установки взаимосвязи с управлением экономическими и социальными процессами
<i>ПК - 4</i>	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: - степень влияния экономических, политических и культурных процессов на регион; Уметь: - навыками проведения конкретного социологического анализа, методами сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах; - проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: методиками разработки программ и планов социального развития региона, организации, коллектива;

6. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1 Общая трудоемкость практики составляет 6 зач. ед., 216 часов, 4 недели.

Вид учебной работы	Количество часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Контактная работа обучающихся с преподавателем	2	2
Самостоятельная работа, включая промежуточную аттестацию:	214	214
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	210	210
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	4	4

6.2 Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап: - организационные собрания - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности	5/8	6	Организационное собрание. Оформление журнала по технике безопасности Дневник прохождения практики
2	Ознакомительный этап. Изучение деятельности организации в целом и избранного структурного подразделения. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления, организации/учреждения; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.; изучение документов Оценка эффективности управления (действенность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, удовлетворенность работой, внедрение инноваций). Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление, производительность аппарата управления, экономичность аппарата управления, адаптивность системы управления, гибкость системы управления, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень технологичности управления, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень планирования деятельности служащих, уровень дисциплинированности кадров, уровень организации рабочих мест служащих и др.).	5/8	60	1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики
3	Экспериментальный этап. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем студента и практических поручений, даваемых непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе	5/8	100	1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики и их содержание	Курс/ семестр	Часы, выделенные на освоение раздела практики	Формы текущего контроля
	прохождения практики. Сбор статистической информации, обработка информационно-аналитического материала. Формирование графического представления полученной информации. Изучение технологии построения системы управления организацией (учреждением). Изучение технологии использования кадрового резерва.			
4	Заключительный этап: - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, выявление проблем в деятельности организации и т.д.)	5/8	41	1. Раздел в отчете 2. Дневник прохождения практики
5	Промежуточный контроль Защита отчета, результата практики	5/8	9	Защита отчета по практике

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Для руководства практикой назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Академии и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Ответственность за организацию и проведение практики несут заведующие соответствующими кафедрами и руководитель практики от Академии.

Кафедра, ответственная за проведение практики:

- выявляет внутренние структурные подразделения и профильные организации, в которых возможно проведение практики;

- ежегодно, не позднее чем за месяц до начала соответствующей практики, заключает договоры с профильными организациями о прохождении практики обучающимися на предстоящий календарный год и за две недели до начала практики согласовывает с ними программы и календарные графики прохождения практики. Регистрация договоров на проведение практики осуществляется на кафедре;

- назначает в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и старших преподавателей;

- не позднее чем за две недели до начала практики распределяют обучающихся по местам практики, готовят служебные записки о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Академии.

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, в случае проведения практики на базе Академии.

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

Программа практики

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимся.
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации, руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Академией или профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
 - соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- представляют своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдают зачет с оценкой по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики (приложение 1) и письменный отчет. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой.

Содержание и структура письменных отчетов:

Структура отчета должна содержать следующие разделы:

1. Содержание
2. Введение: цель, задачи практики, объект изучения, основные направления для исследования
3. Краткая характеристика выбранной организации, учреждения или органа власти
4. Краткое описание нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность объекта исследования
5. Краткая характеристика системы управления персонала

6. Результаты собранной и обработанной информации
7. Схематичное и графическое представление основных экономических, социальных и финансовых показателей
8. Заключение: выводы по итогам прохождения практики, выявленные проблемы и возможности продолжения исследования
9. Приложения к отчету (собранные и систематизированные материалы, поясняющие и раскрывающие структуру и содержание выполненной работы)

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Академии одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по практике, устанавливаются сроки повторной промежуточной аттестации. Академическая задолженность должна быть ликвидирована в установленные сроки (но не позднее чем в течение 1-го года с момента возникновения задолженности). По окончании данного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Академии в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в фонде оценочных средств по практике, который является приложением к программе практики.

9.1 Описание балльно-рейтинговой системы.

Заголовок раздела	Текущий контроль	Макс. балл
Подготовительный этап	Дневник практики	2
Ознакомительный этап	Раздел в отчете	30
Экспериментальный этап	Раздел в отчете	20
Заключительный этап	Раздел в отчете	8
Защита отчета	Отчет по практике	40

9.2 Промежуточная аттестация по практике

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета с оценкой.

9.3 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику

- ознакомление с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями управленческих подразделений;
- подробное изучение соответствующих технологий сбора и обработки информации;
- подбор и систематизация исходного эмпирического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- изучение внешних и внутренних нормативных и справочных документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики;
- изучение системы аттестации и повышения квалификации на государственной и муниципальной службе;
- государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, предприятия, иной организации;
- изучение прав, обязанностей, полномочий, приемов и методов работы соответствующих государственных, муниципальных служащих, специалистов по месту прохождения практики;
- изучение делопроизводства государственного органа, органа местного самоуправления, организации, соответствующего структурного подразделения, конкретного работника по месту прохождения практики;
- изучение технологии предоставления государственных и муниципальных услуг;
- разработка исследовательского проекта;
- участие в коллективных (групповых) работах;
- поиск, систематизации, обработки, анализа статистической информации;
- выявление проблем (недостатков) в деятельности организации (учреждения);
- всесторонний анализ собранной информации с целью дальнейшего выбора оптимальных и обоснованных проектных решений;
- изучение технологии построения системы управления организацией (учреждением)
- изучение технологии формирования и использования кадрового резерва.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а) Основная учебная литература:

1. Ворова, Елена Александровна. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / Е. А. Ворова. - Ярославль : МУБиНТ, 2018. - 152 с.
2. [Романько, И. Е. Теория управления : учебное пособие. Направление подготовки 08.03.04 - Государственное и муниципальное управление. Профиль подготовки "Государственное и муниципальное управление в социальной сфере". Бакалавриат / И. Е. Романько .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2016 .— 190 с., ЭБС Руконт](#)
4. [Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение \[Электронный ресурс\] : учеб. пособие / Е.А. Сергеева, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Э.В. Бардасова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 104 с. <https://rucont.ru/efd/302710>](#)

б) Дополнительная учебная литература:

1. Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учебное пособие [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. Д. Руденко, Л. Д. Руденко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. - Ярославль : ЯрГУ, 2012. <https://rucont.ru/efd/237937>
2. Гайнутдинова, Л. И. Организационное поведение [Текст] : учебное пособие / Международный университет бизнеса и новых технологий . - Ярославль : МУБиНТ, 2005. - 168 с.
3. Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.И. Курлыков .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5 ЭБС Руконт
4. Кузьмин, И. Г. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. А. Бойко, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. Г. Кузьмин .— Ярославль : ЯрГУ, 2012 .— 112 с. ЭБС Руконт
5. Гайнутдинова, Л. И. Управление персоналом [Текст] : учебное пособие / Л. И. Гайнутдинова, Р. М. Гайнутдинов ; Международная академия бизнеса и новых технологий . - 2-е изд., изм. - Ярославль : МУБиНТ, 2010. - 183 с.

в) Учебно-методическое обеспечение практики для обучающихся:

1. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебное пособие / В. П. Орешин. - М. : РИОР ; [Б. м.] : Инфра, 2011. - 158 с.

г) Ресурсы информационно – телекоммуникационных сетей «Интернет»:

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://window.edu.ru> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
3. www.school-collection.edu.ru – Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов;
4. <http://fcior.edu.ru> – Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;
5. <http://portal.mubint.ru/LIBRARY/Pages/default.aspx> - Информационно-библиотечный центр Академии МУБиНТ;
6. <https://rucont.ru/> - Электронная библиотечная система «Руконт»;
7. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU;
8. <http://polpred.com> - Polpred.com Обзор СМИ;

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ):

11.1 Перечень программного обеспечения

- **Microsoft Windows** (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.);
- **Office 365 A1** (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций);
- **Acrobat Reader** (свободно распространяемое ПО);

11.2 Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-справочная система «Гарант».
2. Информационно-справочная система «Консультант плюс»

11.3 Перечень профессиональных баз данных:

1. Универсальная база электронных периодических изданий «ИВИС» EastView <https://dlib.eastview.com/>
2. База данных Полпред Справочники <http://polpred.com>

11.4 Перечень информационных технологий, обеспечивающих ЭИОС

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

Учебные занятия проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
1	120 Компьютерный класс Электронный читальный зал Помещение для самостоятельной работы студентов	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 15 шт. Специализированная мебель: – стол – 17 шт.; – стул – 18 шт.; – диван – 2 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).
2	Г216 Компьютерный класс Лаборатория экономических и управленческих дисциплин Лаборатория научных исследований Аудитория для занятий: – лекционного типа, – проведения практических занятий, – текущего контроля и промежуточной аттестации, – самостоятельной работы студентов,	Технические средства обучения: – персональный компьютер – 16 шт.; – микрофон – 1 шт.; – колонки – 2 шт.; – веб-камера – 1 шт. Специализированная мебель: – стол – 15 шт.; – стул – 30 шт.	– Microsoft Windows (лицензионный договор № ПО-803/310 на передачу неисключительных прав от 24 сентября 2013 г.); – Office 365 A1 (бесплатно для аккредитованных образовательных организаций); – Acrobat Reader (свободно распространяемое ПО); – СПС ГАРАНТ (договор № 004/В-12 о взаимном сотрудничестве от 01 января 2012 г.); – СПС КонсультантПлюс (договор об информационной поддержке № 6-878-2018 от 09 января 2018 г.).



№ п/п	Наименование аудитории	Оснащенность аудитории	Программное обеспечение
	– курсового проектирования (выполнения курсовых работ), – групповых и индивидуальных консультаций.		

13. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1 Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программой реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

13.2 Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляет рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в Академию по своему усмотрению.

13.3 При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики, Академия согласовывает с организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида.



Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от «05» февраля 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/ 2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2016/2017 учебный год, протокол № 10 заседания кафедры от «24» мая 2016 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2016/2017 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2017/2018 учебный год, протокол № 11 заседания кафедры от «30» июня 2017 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2017/2018 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2018/2019 учебный год, протокол № 8 заседания кафедры от «27» марта 2018 г.

Зав. кафедрой _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2018/2019 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8,9,10.
Утвержден перечень программного обеспечения.

Данные о переутверждении рабочей программы

Рабочая программа переутверждена на 2019 / 2020 учебный год, протокол № 7 заседания кафедры от 26.02.2019.

Зав. кафедрой /руководитель направления подготовки/ _____

Дополнения и изменения в рабочей программе на 2019/ 2020 учебный год.

В рабочую программу дисциплины внесены изменения в следующие разделы: 8, 9, 10.
Утвержден перечень программного обеспечения.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ДНЕВНИК _____ ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, производственной (преддипломной))

ТИП ПРАКТИКИ _____

Обучающийся _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Курс _____ группа _____

Организация _____

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Академии МУБиНТ _____

(Ф.И.О. ученая степень, ученое звание, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О. должность)



1. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

1. _____

2. _____

3. _____

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен «_» _____ 201_ г.

Инструктаж проводил _____
(должность)

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

