


АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП


подпись
Сталькина У.М.
ФИО
« 30 » сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись
Перов С.Н.
ФИО
« 30 » сентября 2020 г.




РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

название дисциплины

| | |
|------------------------------------|---|
| Направление подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Профиль подготовки | Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении |
| Квалификация | бакалавр |
| Год начала подготовки по программе | 2020 |
| Форма(ы) обучения | очная, заочная |

Руководитель образовательной программы


подпись
Карлина А.А.
ФИО
« 30 » сентября 2020 г.

Самара
2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

| | |
|-------------------------------|--|
| Вид практики: | Учебная практика |
| Тип практики: | Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. |
| Способ проведения практики: | Стационарная; Выездная (по заявлению обучающегося). |
| Форма(ы) проведения практики: | Дискретно, по виду практики |
| Место проведения практики: | АНО ВО Университет «МИР», подразделения Университета Профильные организации |
| Цель практики | Формирование у обучающихся способностей способности осуществлять учебно-профессиональную деятельность на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в организациях публичной сферы, а также иных организациях, предприятиях и учреждениях, взаимодействующих с органами государственной власти и местного самоуправления. Учебная практика закрепляет знания, полученные в процессе изучения теоретических курсов, и подготавливает к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин |
| Задачи практики | <ol style="list-style-type: none"> 1. Воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии, путем расширения профессионального кругозора в сфере государственного и муниципального управления. 2. Адаптация обучающихся к профессиональной деятельности путем формирования представлений об этических особенностях поведения государственных и муниципальных служащих, особенностях межличностных и групповых коммуникаций, применяемые в организации-базе практики. 3. Формирование навыков сбора информации, количественного и качественного анализа деятельности организации, функций и полномочиях структурных подразделений и должностных лиц, а также моделирования процессов реализации управленческих функций в сфере государственного и муниципального управления. 4. Знакомство и оценка актуальности применяемых в организации информационных технологий инновационных технологий, также проектного подхода в процессе разработки и реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления |

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

| |
|--|
| Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО |
| <i>ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и обра-</i> |

| Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО | |
|---|--|
| <i>звательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</i> | |
| Знает: | Знает теорию разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации – базе практики. |
| Владеет: | Владеет способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных в организации- базе практики. |
| <i>ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</i> | |
| Знает: | Знает теорию количественного и качественного анализа при оценке состояния и деятельности организации – базы практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать результаты количественного и качественного анализа деятельности организации – базы практики. |
| Владеет: | Владеет способностью проведения количественного и качественного анализа деятельности организаций. |
| <i>ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</i> | |
| Знает: | Знает особенности административных процессов и процедур в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать результаты административных процессов и процедур в организации – базе практики. |
| Владеет: | Владеет способностью моделирования административных процессов и процедур в организации – базе практики. |
| <i>ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</i> | |
| Знает: | Знает особенности применения информационных технологий в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать информационные технологии, применяемые в организации – базе практики. |
| Владеет: | Оценки результатов применения информационных технологий в организации-базе практики. |
| <i>ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</i> | |
| Знает: | Знает особенности осуществления различных видов коммуникаций в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать межличностные и групповые коммуникации, применяемые в организации – базе практики. |
| Владеет: | Осуществления различных видов коммуникаций в организации-базе практики. |
| <i>ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</i> | |
| Знает: | Знает порядок нормативного закрепления этических требований к служебному поведению в организации базе практики. |

| Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО | |
|--|---|
| Умеет: | Умеет анализировать этические требования к служебному поведению в организации-базе практики. |
| Владеет: | Взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в организации - базе практики. |
| <i>ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</i> | |
| Знает: | Знает теорию и технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики. |
| Владеет: | Участия в формировании имиджа и оценки общественного мнения в организации-базе практики. |
| <i>ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</i> | |
| Знает: | Знает теорию и механизмы участия организации - базы практики в реализации государственных и муниципальных программ. |
| Умеет: | Умеет оценивать экономические, социальные аспекты участия организации-базы практики в реализации государственных и муниципальных программ и проектов. |
| Владеет: | Имеет опыт участия в разработке и оценке последствий реализации государственных и муниципальных программ и проектов для организации-базы практики. |
| <i>ПК-13 - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i> | |
| Знает: | Знает теорию и методы внедрения инновационных технологий в управлении проектом в организации-базе практики. |
| Умеет: | Умеет выделять ресурсы, современных инновационных технологий при реализации проектов в организации-базе практики. |
| Владеет: | Имеет опыт использования современных методов управления проектом в организации-базе практики. |
| <i>ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</i> | |
| Знает: | Знает механизмы планирования и проектирования организационной структуры организации-базы практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики. |
| Владеет: | Имеет опыт планирования и проектирования структуры и полномочий структурных подразделений в организации-базе практики. |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

| Индекс практики по учебному плану | Курс, семестр обучения (очная / заочная форма обучения) |
|-----------------------------------|--|
| Б.2. Базовая часть | |
| Б.2 Вариативная часть | |
| Б2.У1 | 3 курс, 6 семестр /3 курс, 6 семестр |

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

| Показатель | Значение | Распределение по семестрам* (очная / заочная форма обучения) | | | |
|------------------------------------|--|---|--|--|--|
| Объем практики, зачетных единиц | 3 | | | | |
| Объем практики, часов | 108 | | | | |
| Продолжительность практики, недель | 2 | | | | |
| Контроль | зачет с оценкой | | | | |
| Формы отчетности | Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике | | | | |

**Указывается, если обучение при прохождении практики ведется в течение нескольких семестров*

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Наименование блока практики | Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) |
|--|--|
| Блок информационно-методической деятельности | <p>Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.</p> <p>Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации и должностных лиц.</p> |
| Блок коммуникативной деятельности | <p>1. Ознакомление с производственной деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>3. Ознакомление с распределением работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах</p> |
| Блок проектной дея- | Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы: |

| Наименование блока практики | Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) |
|-----------------------------|--|
| тельности | 1. Общая характеристика организации. 2. Направление деятельности организации, числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 4. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 5. Участие организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Аньшин, В.М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / В.М. Аньшин, А.В. Алешин, К.А. Багратиони ; под ред. В.М. Аньшин, О.М. Ильина. - М. : Высшая школа экономики, 2013. - 624 с. - (Учебники Высшей школы экономики). - ISBN 978-5-7598-0868-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>
2. Моисеев, В.В. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.В. Моисеев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 603 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4664-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363024>
3. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Москвцева, А.С. Шурупова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01899-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>
4. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>
5. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. - СПб : ИЦ "Интермедия", 2012. - 180 с. - ISBN 978-5-4383-0022-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225936>
 Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие / В.Б. Муравченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 103 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4667-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008>

Дополнительная литература:

1. Амадаев, А.А. Управление инвестиционно-инновационной привлекательностью в реальном секторе региональной экономики / А.А. Амадаев. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 219 с. - ISBN 978-5-394-01937-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221277>
2. Тимофеев, М.И. Связи с общественностью (Паблик Рилейшнз) / М.И. Тимофеев. - Учебное пособие. - М. : РИОР, 2009. - 192с. - (Только лучшие книги).

3. GR-связи с государством: теория, практика и механизмы взаимодействия бизнеса и гражданского общества с государством : учебное пособие / под ред. Л.В. Сморгун, Л.Н. Тимофеева. - М. : Российская политическая энциклопедия, 2012. - 408 с. - (Политология России). - ISBN 978-5-8243-1533-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135141>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

Интерактивная витрина Центральной базы статистических данных Федеральной службы государственной статистики <http://cbsd.gks.ru> (свободный доступ)

Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru> (свободный доступ)

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

Справочно-правовая система ГАРАНТ

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО | | Показатели оценивания |
|---|--|--|
| <i>ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</i> | | |
| Знает: | Знает теорию разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации – базе практики. | Содержание устного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации - базе практики. | |
| Владеет: | Владеет способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных в организации- базе практики. | |
| <i>ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</i> | | |
| Знает: | Знает теорию количественного и качественного анализа при оценке состояния и деятельности организации – базы практики. | Содержание письменного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать результаты количественного и качественного анализа деятельности организации – базы практики. | |
| Владеет: | Владеет способностью проведения количественного и качественного анализа деятельности организаций. | |
| <i>ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</i> | | |
| Знает: | Знает особенности административных процессов и процедур в организации – базе практики. | Содержание письменного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать результаты административных процессов и процедур в организации – базе практики. | |
| Владеет: | Владеет способностью моделирования административных процессов и процедур в организации – базе практики. | |
| <i>ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</i> | | |
| Знает: | Знает особенности применения информационных технологий в организации – базе практики. | Содержание письменного отчета о практике |

| Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО | | Показатели оценивания |
|--|---|---|
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать информационные технологии, применяемые в организации – базе практики. | корректно |
| Владеет: | Оценки результатов применения информационных технологий в организации-базе практики. | |
| <i>ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</i> | | |
| Знает: | Знает особенности осуществления различных видов коммуникаций в организации – базе практики. | Содержание устного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать межличностные и групповые коммуникации, применяемые в организации – базе практики. | |
| Владеет: | Осуществления различных видов коммуникаций в организации-базе практики. | |
| <i>ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</i> | | |
| Знает: | Знает порядок нормативного закрепления этических требований к служебному поведению в организации базе практики. | Содержание устного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет анализировать этические требования к служебному поведению в организации-базе практики. | |
| Владеет: | Взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в организации - базе практики. | |
| <i>ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</i> | | |
| Знает: | Знает теорию и технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики. | Содержание устного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет анализировать технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики. | |
| Владеет: | Участия в формировании имиджа и оценки общественного мнения в организации- базе практики. | |
| <i>ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</i> | | |
| Знает: | Знает теорию и механизмы участия организации - базы практики в реализации государственных и муниципальных программ. | Содержание письменного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет оценивать экономические, социальные аспекты участия организации-базы практики в реализации государственных и муниципальных программ и проектов. | |
| Владеет: | Имеет опыт участия в разработке и оценке последствий реализации государственных и муниципальных программ и проектов для организации-базы практики. | |
| <i>ПК-13 - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i> | | |
| Знает: | Знает теорию и методы внедрения инновационных технологий в управлении проектом в организации-базе практики. | Содержание письменного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет выделять ресурсы, современных инновационных технологий при реализации проектов в организации-базе | |

| Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО | | Показатели оценивания |
|--|---|--|
| | практики. | |
| Владеет: | Имеет опыт использования современных методов управления проектом в организации-базе практики. | |
| <i>ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</i> | | |
| Знает: | Знает механизмы планирования и проектирования организационной структуры организации-базы практики. | Содержание письменного отчета о практике корректно |
| Умеет: | Умеет анализировать функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики. | |
| Владеет: | Имеет опыт планирования и проектирования структуры и полномочий структурных подразделений в организации-базе практики. | |

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного ответа о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

1. Количественный и качественный анализа деятельности организаций-базы практики.(ПК- 6)
2. Результаты моделирования административных процессов и процедур в организации-базе практики. (ПК-7)
3. Виды информационных технологий, применяемых в организации для решения различных задач и их эффективность. (ПК-8)
4. Экономические, социальные аспекты участия организации-базы практики в реализации государственных и муниципальных программ и проектов.(ПК-12)
5. Виды ресурсов и современных инновационных технологий управления используемых для реализации программ и проектов в организации-базе практики.(ПК-13)
6. Функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики. (ПК-14)

2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчет о практике включает в себя:

- содержание практики (Приложение);
- планируемые результаты практики (Приложение);
- индивидуальное задание на практику (Приложение);
- рабочий график проведения практики (Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (Приложение);
- сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение);
- отзывы руководителей практики (Приложение);
- титальный лист отчета (Приложение);

письменный отчет обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику.

Письменный отчет о результатах выполнения индивидуального задания на практику включает следующие структурные элементы:

содержание;

основная часть: содержание основной части отчета должно соответствовать заданию, выданному руководителем практики от Университета и соответствующее содержанию практики;

список использованных источников (изученных документов) и литературы: в список литературы должны войти нормативные документы; документы, регламентирующие деятельность подразделения/организации, в котором студент проходил практику, статистические данные; иные документы и специальная литература, которая использовалась в процессе подготовки отчета. Список оформляется согласно ГОСТ 7.1 – 2003;

приложения: В приложение к отчету могут помещаться табличные документы, организационная структура места практики и иные документы, поясняющие текст. В тексте должны быть ссылки на все приложения.

По окончании практики студент должен оформить отчет о практике в соответствии с требованиями и представить для рецензирования и защиты на кафедре.

За время практики студент должен составить отчет в объеме (без приложений) 20-40 листов.

Отчет должен содержать развернутый материал, отражающий результаты изучения соответствующих разделов (вопросов) предусмотренных заданием, а также данной программой прохождения практики, краткие аналитические записи по изучению тематических вопросов. Ответы должны быть проиллюстрированы схемами, графиками, таблицами, учетной и отчетной документацией и т.д. При этом цифровой материал представляется в виде таблиц, графиков и т.д. и сопровождается пояснительными аналитическими записками. В отчете необходимо описать, как изучался данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами пользовались и где они были взяты.

Таблицы, схемы, плановая, учетная, отчетная и другая документация могут быть представлены как по мере изложения вопроса, так и в конце отчета (как приложение). Они обязательно должны быть пронумерованы, снабжены единообразными подписями и описаны в отчете (с какой целью прилагаются, как используются на практике). Отчет оформляется на компьютере на листах формата А4. Шрифт текста 14 Times New Roman, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см., правое – 1 см.

Все страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту вверху по центру, исключая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляется.

Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, 1. Название главы, 1.1. Название параграфа, 1.1.1. Название пункта). Слова («глава», «параграф», «пункт») и условные обозначения не указываются, следом за номером идет название соответствующего подраздела.

Названия глав, параграфов, пунктов, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложение пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по левому краю страницы, перенос слов в заголовках не допускается.

Слово Содержание выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

Графики, схемы, диаграммы располагаются в тексте в том случае, если их данные анализируются автором или он неоднократно на них указывает, во всех других случаях они должны быть в приложении. В тексте они размещаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. Текст главы, параграфа, пункта не может ни начинаться, ни заканчиваться таблицей, графиком, схемой, диаграммой.

Названия графиков, схем, диаграмм и таблиц также должны полностью соответствовать их содержанию. Названия графиков, схем, диаграмм помещаются под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (Рису-

нок 1 – Название рисунка). В тексте работы они приводятся непосредственно после текста, имеющего на них ссылку, и выравниваются по центру страницы. При ссылке на рисунок в скобках указывается его порядковый номер, а слово «рисунок» пишется сокращённо, например: (рис.1). При повторной ссылке добавляется сокращённое слово «смотри», например: (см. рис. 1).

При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, оканчивающихся стрелками.

Для создания нестандартной графической схемы используется программный продукт MS Word в следующей последовательности:

- в меню «Вставка» выбирается пункт «Объект»;
- из списка объектов выбирается объект «Рисунок «Microsoft Word»;
- созданный объект открывается для редактирования;
- внутри объекта «Рисунок «Microsoft Word» формируются графические символы.

Таблица располагается в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, имеющего на нее ссылку, или на следующей странице, если нет возможности размещения ее на одной странице, и выравнивается по центру страницы. Примеры ссылок на таблицы в тексте работы: в табл. 2, (табл. 2). Повторные ссылки на таблицы даются с сокращённым словом «смотри», например: (см. табл. 1).

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по тексту всей работы. Номер таблицы следует проставлять перед заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные (Таблица 1 – Название таблицы, 2010-13гг. или Таблица 1 – Название таблицы, 1975-2013гг.). В том случае, если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то она приводится в заголовке таблицы после ее названия (Таблица 1 – Название таблицы, тыс. руб.).

Заголовки граф таблицы начинают с прописных (заглавных) букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовка и подзаголовков таблиц знаки препинания не ставят.

При переносе таблицы на другую страницу строки и столбцы таблицы нумеруются в обязательном порядке. Над таблицей указывается Продолжение таблицы 1 в правом верхнем углу. При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных порядковые номера указывают в отдельном столбце (№ п/п) перед столбцом с их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация граф. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы после запятой. Если все параметры выражены в одной и той же единице физической величины, ее сокращенное обозначение помещают в название таблицы после запятой. Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается заменять кавычками, если строки в таблице не разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словом "То же", а далее - кавычками. При отсутствии цифровых или иных данных в таблице в графе ставят прочерк.

В случае заимствования таблицы или расчета ее показателей по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, следует сослаться на первоисточник.

При переносе таблицы следует переносить ее «шапку» на каждую страницу. Тематический заголовок таблицы переносить не следует, однако над правым верхним углом необходимо указывать номер таблицы после слов «Продолжение таблицы 1» или "Окончание таблицы 1".

При альбомном расположении таблица должна быть читаемой при повороте текста по часовой стрелке, а ее название выравнивается по центру страницы.

В таблице допустимо использовать более мелкие размеры шрифта (например, 10 или 12) и меньший междустрочный интервал (1 строка).

Таблицы содержат цифровой или текстовый материал, используемый в анализе. Типовыми таблицами являются:

- таблицы динамики основных технико-экономических показателей деятельности организации и её подразделений;
- штатные расписания;
- таблицы, иллюстрирующие результаты анализа;
- таблицы результативности и эффективности проектных мероприятий и др.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравнением по центру страницы или внутри строк. В тексте возможно размещение коротких простых формул, не имеющих самостоятельного значения. Важные, длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, на которые имеются ссылки в работе, должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо все формулы, выделенные отдельной строкой. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Все первоисточники, использованные при написании отчета, должны быть указаны в списке использованных источников и литературы.

Источники располагаются и нумеруются в алфавитном порядке. По каждому литературному источнику указываются: его автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место издания и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указываются наименование журнала, год выпуска, номер и страницы в соответствии с содержанием. По сборникам трудов (статей) указываются автор статьи, ее название, название книги (сборника, периодического издания) и ее выходные данные. Количество страниц либо указывается для всех использованных литературных источников (пример 1), либо не указывается (пример 2).

Пример 1:

Портер М. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.

Яковец Ю. В. Цивилизационные аспекты глобализации // Глобализация: конфликт или диалог цивилизаций: (вызовы – версии – перспективы). – М., 2013. - С. 22–33.

Пример 2:

Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики /Под научн. ред. Р. Марра и Г. Шмидта. –М.: Изд-во МГУ, 2007.

Шинкаренко О.Н. Управление персоналом организации при внедрении стандартов серии ISO 9000:2000. - М.: Дело и Сервис, 2007.

После списка использованных источников и литературы оформляются приложения. Приложениями являются копии документов и другие первоисточники, которые были собраны при прохождении практики и на основании которых автор проводил анализ.

После оформления отчета, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Вопросы для устного отчета о практике

1. Какие методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации-базе практики Вы изучали? (ПК-5)
2. Какие административные процессы отражены в методических и справочных материалах по вопросам различных видов деятельности должностных лиц. (ПК-5)
3. Какие виды межличностных и групповых коммуникаций существуют в организации-базе практики?(ПК-9)
4. Какими документами и формами поддерживаются межличностные и групповые коммуникации в организации? (ПК-9)
5. Какие существуют научные подходы к исследованию межличностных и групповых коммуникаций в служебной деятельности? (ПК-9)

6. Насколько на Ваш взгляд межличностные и групповые коммуникации работают на результативность деятельности должностных лиц? (ПК-9)
7. Соблюдаются ли в организации требования к этике служебного поведения?(ПК-10)
8. Какие существуют научные подходы к исследованию проблемы этики служебного поведения? (ПК-10)
9. Реализует ли организация политику по созданию имиджа и общественного мнения? Насколько она целесообразна и актуальна для организации? (ПК-11)
10. Какие мероприятия имиджевой политики организации Вы можете назвать? (ПК-11)

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчете о практике.

На зачете обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты сформированности компетенций:

Знает:

- знает теорию разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации – базе практики.
- знает теорию количественного и качественного анализа при оценке состояния и деятельности организации – базы практики.
- знает особенности административных процессов и процедур в организации – базе практики.
- знает особенности применения информационных технологий в организации – базе практики.
- знает особенности осуществления различных видов коммуникаций в организации – базе практики.
- знает порядок нормативного закрепления этических требований к служебному поведению в организации базе практики.
- знает теорию и технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики.
- знает теорию и механизмы участия организации - базы практики в реализации государственных и муниципальных программ.
- знает теорию и методы внедрения инновационных технологий в управлении проектом в организации-базе практики.

– знает механизмы планирования и проектирования организационной структуры организации-базы практики.

Умеет:

- умеет анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации - базе практики.
- умеет анализировать и оценивать результаты количественного и качественного анализа деятельности организации – базы практики.
- умеет анализировать и оценивать результаты административных процессов и процедур в организации – базе практики.
- умеет анализировать и оценивать информационные технологии, применяемые в организации – базе практики.
- умеет анализировать и оценивать межличностные и групповые коммуникации, применяемые в организации – базе практики.
- умеет анализировать этические требования к служебному поведению в организации-базе практики.
- умеет анализировать технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики.
- умеет оценивать экономические, социальные аспекты участия организации-базы практики в реализации государственных и муниципальных программ и проектов.
- умеет выделять ресурсы, современных инновационных технологий при реализации проектов в организации-базе практики.
- умеет анализировать функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики.

Владеет/ имеет опыт:

- владеет способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных в организации- базе практики.
- владеет способностью проведения количественного и качественного анализа деятельности организаций.
- владеет способностью моделирования административных процессов и процедур в организации – базе практики.
- оценки результатов применения информационных технологий в организации-базе практики.
- осуществления различных видов коммуникаций в организации-базе практики.
- взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в организации - базе практики.
- участия в формировании имиджа и оценки общественного мнения в организации- базе практики.
- имеет опыт участия в разработке и оценке последствий реализации государственных и муниципальных программ и проектов для организации-базы практики.
- имеет опыт использования современных методов управления проектом в организации-базе практики.
- имеет опыт планирования и проектирования структуры и полномочий структурных подразделений в организации-базе практики.

Оценка выставляется в соответствии со шкалой интерпретации результата промежуточной аттестации.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

| Оценка | Критерий |
|------------------------|--|
| Зачет с оценкой | |
| Отлично | 90-100% перечисленных выше знаний, умений, навыков |
| Хорошо | 70-89% перечисленных выше знаний, умений, навыков |
| Удовлетворительно | 50-69% перечисленных выше знаний, умений, навыков |
| Неудовлетворительно | Менее 50% перечисленных выше знаний, умений, навыков |
| Зачет | |
| Зачтено | 50-100% перечисленных выше знаний, умений, навыков |
| Незачтено | Менее 50% перечисленных выше знаний, умений, навыков |

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

учебной практики обучающихся

Направления подготовки: 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

| Этап практики | Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) |
|----------------|--|
| Начальный | <p>Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.</p> <p>Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации и должностных лиц.</p> |
| Основной | <p>1. Ознакомление с производственной деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>3. Ознакомление с распределением работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах</p> |
| Заключительный | <p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. 2. Направление деятельности организации, числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений |

| | |
|--|---|
| | <p>по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>4. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации.</p> <p>5. Участие организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов.</p> |
|--|---|

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (утверждена _____ 20__ года).

Руководитель практики от университета
МИР

ФИО научного руководи-
теля

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации

ФИО.

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

учебной практики обучающихся

| | |
|-------------------------|---|
| Направления подготовки: | 38.03.04. Государственное и муниципальное управление |
| Профиля подготовки: | Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении |

| Планируемые результаты обучения при прохождении практики / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО | |
|---|--|
| <i>ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</i> | |
| Знает: | Знает теорию разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных должностях в организации - базе практики. |
| Владеет: | Владеет способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на различных в организации- базе практики. |
| <i>ПК-6 - владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</i> | |
| Знает: | Знает теорию количественного и качественного анализа при оценке состояния и деятельности организации – базы практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать результаты количественного и качественного анализа деятельности организации – базы практики. |
| Владеет: | Владеет способностью проведения количественного и качественного анализа деятельности организаций. |
| <i>ПК-7 - умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</i> | |
| Знает: | Знает особенности административных процессов и процедур в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать результаты административных процессов и процедур в организации – базе практики. |
| Владеет: | Владеет способностью моделирования административных процессов и процедур в организации – базе практики. |
| <i>ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессио-</i> | |

| | |
|--|---|
| <i>нальной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</i> | |
| Знает: | Знает особенности применения информационных технологий в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать информационные технологии, применяемые в организации – базе практики. |
| Владеет: | Оценки результатов применения информационных технологий в организации-базе практики. |
| <i>ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</i> | |
| Знает: | Знает особенности осуществления различных видов коммуникаций в организации – базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать и оценивать межличностные и групповые коммуникации, применяемые в организации – базе практики. |
| Владеет: | Осуществления различных видов коммуникаций в организации-базе практики. |
| <i>ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</i> | |
| Знает: | Знает порядок нормативного закрепления этических требований к служебному поведению в организации базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать этические требования к служебному поведению в организации-базе практики. |
| Владеет: | Взаимодействия в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в организации - базе практики. |
| <i>ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</i> | |
| Знает: | Знает теорию и технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать технологии формирования имиджа и общественного мнения в организации-базе практики. |
| Владеет: | Участия в формировании имиджа и оценки общественного мнения в организации-базе практики. |
| <i>ПК-12 - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</i> | |
| Знает: | Знает теорию и механизмы участия организации - базы практики в реализации государственных и муниципальных программ. |
| Умеет: | Умеет оценивать экономические, социальные аспекты участия организации-базы практики в реализации государственных и муниципальных программ и проектов. |
| Владеет: | Имеет опыт участия в разработке и оценке последствий реализации государственных и муниципальных программ и проектов для организации-базы практики. |
| <i>ПК-13 - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</i> | |
| Знает: | Знает теорию и методы внедрения инновационных технологий в управлении проектом в организации-базе практики. |
| Умеет: | Умеет выделять ресурсы, современных инновационных технологий при реализации проектов в организации-базе практики. |
| Владеет: | Имеет опыт использования современных методов управления проектом в организации-базе практики. |
| <i>ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределе-</i> | |

| <i>ние полномочий и ответственности на основе их делегирования</i> | |
|--|---|
| Знает: | Знает механизмы планирования и проектирования организационной структуры организации-базы практики. |
| Умеет: | Умеет анализировать функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики. |
| Владеет: | Имеет опыт планирования и проектирования структуры и полномочий структурных подразделений в организации-базе практики. |

Руководитель практики от университета _____ ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации _____ ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____ ФИО

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику обучающихся

Обучающемуся: Ф.И.О студента

Группы: _____

Направления подготовки: 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

| Этап практики | Содержание индивидуального задания (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) |
|----------------|--|
| Начальный | <p>Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ. Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации и должностных лиц.</p> |
| Основной | <p>1. Ознакомление с производственной деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями</p> <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления): - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями</p> <p>3. Ознакомление с распределением работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления): - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями</p> <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах</p> |
| Заключительный | <p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы: 1. Общая характеристика организации. 2. Направление деятельности организации, числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>власти (местного самоуправления):</p> <p>3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>4. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации.</p> <p>5. Участие организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов.</p> |
|--|--|

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от университета

ФИО

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

ФИО

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК

учебной практики обучающихся

| | |
|-----------------------------|---|
| Направления подготовки: | 38.03.04. Государственное и муниципальное управление |
| Профиля подготовки: | Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении |
| Продолжительность практики: | |

| Этап практики | Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью) | Сроки выполнения (дни практики) |
|----------------------|--|--|
| Начальный | Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ. Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации и должностных лиц. | |
| Основной | <p>1. Ознакомление с производственной деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>3. Ознакомление с распределением работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государ-</p> | |

| | | |
|----------------|---|--|
| | ственных (муниципальных) программ и национальных проектах | |
| Заключительный | <p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. 2. Направление деятельности организации, числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 4. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 5. Участие организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. | |

СОСТАВИТЕЛИ:

Руководитель практики от университета

ФИО

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

СВЕДЕНИЯ

о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной организации: _____

_____ организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации: _____

фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

Назначен Приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель профильной организации _____

подпись, печать

ФИО

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации: _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета: _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета: _____

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВЫ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающимся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

36-50 – неуд., 51-69 – удовл.,
70-89 – хор., 90-100 – отл.

Руководитель практики от профильной
организации: _____

подпись, печать

ФИО

Отзыв руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета

подпись

ФИО