

Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю

Директор по учебной и

методической работе

Н.С. Кельчина

24 августа 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на кафедре
управления и гражданского права
Заведующий кафедрой
доктор философских наук, профессор Харичкин И.К.

Москва
2018

Пояснительная записка

Вид практики: учебная практика.

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

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является стационарной и может проводиться на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо в государственных и муниципальных предприятиях и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику бакалавр, определяется организатором практики от кафедры Института.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

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

1.1 Цели практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является практическое закрепление знаний, полученных студентами при теоретическом обучении на основе развития общих представлений и навыков работы с компьютерными справочными правовыми системами как инструментами обеспечивающими подготовку управленческих решений и общее сопровождение управленческой деятельности в сфере управления.

1.2 Задачи практики

Подготовка к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОПК-4)	<u>Знать:</u> - правила ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки ОПК-4-31;
	<u>Уметь:</u> - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ОПК-4-У1;
	<u>Владеть:</u> - навыками делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний ОПК-4-В1.
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<u>Знать:</u> - основные приемы использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-6-31;
	<u>Уметь:</u> - решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры ОПК-6-У1;
	<u>Владеть:</u> - решать стандартные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности ОПК-6-В1.
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	<u>Знать:</u> - принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-31;
	<u>Уметь:</u> - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-У1;
	<u>Владеть:</u> - навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-В1.
Способность	<u>Знать:</u>

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)</p>	<p>- принципы целеполагания, виды и методы планирования и проектирования организационных действий ПК-18-31;</p> <p>Уметь: - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач и работать в команде ПК-18-У1;</p> <p>Владеть: - методами оценки результатов проектной деятельности в сфере управления трудовыми ресурсами и миграционными процессами ПК-18-В1.</p>
<p>Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)</p>	<p>Знать: - основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач ПК-19-31;</p> <p>Уметь: - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач, в том числе в сфере связей с общественностью ПК-19-У1;</p> <p>Владеть: - навыками выполнения функций в команде и методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы ПК-19-В1.</p>

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Психология», «История государственного управления», «Основы делопроизводства», «Конституционное право» «Гражданское право».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	1 курс	2 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3

	Очная форма	Заочная форма
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Форма контроля	зачет	зачет

3.2 Структура практики

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 1.

Таблица 1

Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник учебной практики
2	Ознакомительный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник учебной практики
3	Научно-исследовательская деятельность	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала	Дневник учебной практики
4	Аналитическая работа	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник учебной практики
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет

3.3 Содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется календарным планом прохождения практики.

Примерное содержание учебной практики.

1 неделя.

Изучение следующих вопросов:

- структура управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи.

- методы управления объекта практики;

- схема взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями.

2 неделя.

Изучение следующих вопросов:

- система документооборота организации;

- технология работы объекта практики.

- научно-исследовательская деятельность: студент выбирает любую из предложенных тем будущих курсовых и дипломных работ и дает расширенное описание выбранного направления деятельности организации.

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Института и специфики деятельности организации.

Примерный рабочий график (план) проведения практик представлен в таблице 2.

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели (12 раб. дней)
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	7
4	Аналитическая работа	2
5.	Оформление отчета	1

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики студентов осуществляется руководителями практики от Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП 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 обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

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

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache

OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
 - Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.
 - Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы

управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Учебным планом по учебной практике предусмотрен зачет. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, незачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку.

4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	ОПК-4-31	Задание 1-15
	ОПК-4-У1	Задание 1-15
	ОПК-4-В1	Задание 1-15
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	ОПК-6-31	Задание 1-15
	ОПК-6-У1	Задание 1-15
	ОПК-6-В1	Задание 1-15
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	ПК-3-31	Задание 1-15
	ПК-3-У1	Задание 1-15
	ПК-3-В1	Задание 1-15
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	ПК-18-31	Задание 1-15
	ПК-18-У1	Задание 1-15
	ПК-18-В1	Задание 1-15

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	ПК-19-31	Задание 1-15
	ПК-19-У1	Задание 1-15
	ПК-19-В1	Задание 1-15

Последовательное выполнение всех представленных заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Определить место и роль организация, в которой проводилась практика, в системе государственного и муниципального управления.
2. Опишите структуру управления организацией, ее функции и задачи.
3. Перечислить учредительные документы и охарактеризовать организационную структуру организации, в которой проводилась практика.
4. Опишите методы управления объекта практики
5. Назовите используемые на предприятии системы документооборота.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

6. Проанализировать основные управленческие функции организации, в которой проводилась практика
7. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..
8. Раскрыть значимость деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, для функционирования организации в целом.
9. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы структурного подразделения для организации в целом.
10. Перечислить нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

11. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.
12. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.
13. Владеть методикой организации документооборота структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.
14. Провести анализ схемы взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями.
15. Провести сравнительный анализ методов научной деятельности, используемых в организации.

4.2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В процессе прохождения проведения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.





Защита практики включает в себя:



- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД

Модуль	Название	Статус	Назначение
			HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

6.1 Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ в последней редакции.
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: [Текст] : Федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ в последней редакции.

6.2 Основная литература

1. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1 / Карпычев М.В., Хужин А.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0648-4 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
2. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0647-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
4. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Ф.О. Айсина [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-01218-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71198.html>

5. Конституционное право России. Учебный курс: Учебное пособие. В 2 т. Т. 1. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 864 с.: 60x90 1/16. ISBN 978-5-91768-484-0, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
7. Общая психология [Электронный ресурс] : хрестоматия / А.В. Иващенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 102 с. — 978-5-7410-1195-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54130.html>
8. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>
9. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / И.К. Ларионов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 408 с. — 978-5-394-01816-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11011.html>

6.3 Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 351 с. — 978-5-222-20053-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>
2. Гражданское право / Алексей П.В., Рассолов М.М., Кузбагарова А.Н., - 3-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 895 с.: ISBN 978-5-238-01357-2 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
3. Конституционное право России: Учебник / В.Л. Меньшов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0194-6, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
4. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зув. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2014. — 120 с. — 978-5-7749-0914-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51041.html>
- Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0098-8.

5. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>
6. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 607 с. — 978-5-238-01254-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478.html>
7. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>.
8. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 561 с. — 978-5-238-01488-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52454.html>
9. Скибицкий Э.Г. Общая психология. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Г. Скибицкий, И.Ю. Скибицкая, М.Г. Шудра. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2016. — 57 с. — 978-5-7795-0793-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68798.html>
10. Янова П.Г. Общая экономическая теория [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / П.Г. Янова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 361 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13440.html>

6.4 Периодические издания

1. Бюллетень нормативных актов РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательных актов РФ

6.5 Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Большая российская юридическая энциклопедия <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html>.
2. Московская городская Дума <https://duma.mos.ru/ru/>
3. Официальная Россия. Сервер органов Государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
4. Правительство города Москвы <http://www.mos.ru/>

5. Президент Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page3.html>
6. Судебная власть Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page10.html>
7. Уполномоченный по правам человека при Президенте в РФ <http://ombudsmanrf.org/>
8. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
9. Федеральное Собрание Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page7.html>
10. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
11. Электронно-библиотечная система <http://www.znanium.com>

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для самостоятельной работы по подготовке отчета о прохождении практики оборудованы читальный зал, компьютерные классы, помещения кафедр и аудитории.

Для проведения защиты отчета на промежуточной аттестации используются аудитории и оборудование для мультимедийного воспроизводства информации.

Для проведения практики, подготовки отчета по практике и его защите на промежуточной аттестации используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- Антивирусное программное обеспечение Avast Free Antivirus.
 - Браузер Google Chrome.
 - Доступ к сети Internet;
 - Локальная версия операционной системы Windows.
 - Офисные технологии OpenOffice (Apache OpenOffice)/
 - Сервер, работающий под управлением операционной системы WINDOWS SERVER 2003.
 - Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
 - Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант.
- Прочее лицензионное программное обеспечение.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе

реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Москва
20 ____



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)*
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Вид практики: **учебная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____
2. Место прохождения: _____
3. Содержание практики: _____

_____ (указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап	ОПК-4-31 ОПК-4-У1 ОПК-4-В1 ОПК-6-31 ОПК-6-У1 ОПК-6-В1 ПК-3-31 ПК-18-31 ПК-19-31		Дневник учебной практики
2.	Ознакомительный этап	ОПК-4-31 ОПК-4-У1 ОПК-4-В1		Дневник учебной практики

* Составляется при прохождении практики в Институте

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ОПК-6-31 ОПК-6-У1 ОПК-6-В1 ПК-3-31 ПК-18-31 ПК-19-31		
3.	Научно-исследовательская деятельность	ПК-3-31 ПК-3-У1 ПК-3-В1 ПК-18-31 ПК-18-У1 ПК-18-В1 ПК-19-31 ПК-19-У1 ПК-19-В1		Дневник учебной практики
4.	Аналитическая работа	ПК-3-В1 ПК-18-В1 ПК-19-В1		Дневник учебной практики
5.	Подготовка отчета по практике	ОПК-4-У1 ОПК-4-В1		Отчет

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

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

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Вид практики: **учебная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

_____ (указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап	ОПК-4-31 ОПК-4-У1 ОПК-4-В1 ОПК-6-31 ОПК-6-У1 ОПК-6-В1 ПК-3-31 ПК-18-31 ПК-19-31		Дневник учебной практики
2.	Ознакомительный этап	ОПК-4-31 ОПК-4-У1 ОПК-4-В1 ОПК-6-31 ОПК-6-У1 ОПК-6-В1 ПК-3-31		Дневник учебной практики

** Составляется при прохождении практики в профильной организации

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ПК-18-31 ПК-19-31		
3.	Научно-исследовательская деятельность	ПК-3-31 ПК-3-У1 ПК-3-В1 ПК-18-31 ПК-18-У1 ПК-18-В1 ПК-19-31 ПК-19-У1 ПК-19-В1		Дневник учебной практики
4.	Аналитическая работа	ПК-3-В1 ПК-18-В1 ПК-19-В1		Дневник учебной практики
5.	Подготовка отчета по практике	ОПК-4-У1 ОПК-4-В1		Отчет

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

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

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Вид практики: **учебная практика**

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

_____ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Содержание индивидуального задания:

Планируемые результаты:

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

_____ (наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

_____ (Ф.И.О. полностью)

Проходящий(-ая) обучение по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль):
«Государственная и муниципальная служба» _____
(курс, форма обучения, программа обучения)

на учебную практику в должности: _____
(наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой

_____ д.ф.н., профессор Харичкин И.К.
(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О. обучающегося, подпись)

М.П. Прибыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

М.П. Убыл _____
« ____ » _____ 20__ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль)
«Государственная и муниципальная служба»**

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем и место выполнения)	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильной организации
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

ОТЗЫВ

О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан _____ проходившему (ей) учебную практику в _____
 (Ф.И.О. обучающегося)

 (полное наименование организации, структурного подразделения, должности)

За время прохождения учебной практики обучающийся ...

Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в организации, указывается степень выполнения плана практики и индивидуального задания в последовательности и по форме, определяемой руководителями – предприятия и практики.

При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.

Запланированную программу практики выполнил в _____ объеме.
 На основании вышеизложенного и по результатам прохождения практики заслуживает оценку – _____.

Руководитель практики от
 профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

М.П



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра управления и гражданского права

ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее профильная организация или организация).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- направление на практику (при необходимости).

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике руководителя практики от института.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.

4. Направление на практику (при необходимости).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:
 - Введение
 - Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
 - Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.
 - Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).
7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.

Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.

Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм., и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

– 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики.

Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя

практики от профильной организации;

- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, указывает основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации, свою оценку полноты выполнения задания на практику и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляется на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;

- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой

(подпись)

д.ф.н., профессор Харичкин И.К.
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)