



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Филиал ФГБОУ ВО «ИГУ» в г. Братске
Кафедра управления, экономики и информационных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий кафедрой
Ю.Л. Воробьев
11.07.31.08.2017г.

Программа учебной практики
Б2.У.1 Практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника – бакалавр

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	3
2. Место учебной практики в структуре ОПОП направления	3
3. Способы проведения практики	3
4. Место и время проведения учебной практики	3
5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики	4
6. Структура и содержание учебной практики	4
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	7
8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	7
9. Форма промежуточной аттестации по итогам практики	10
10. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	10
11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	12
12. Материально-техническое обеспечение:	13
Приложение 1	14

1. Цели и задачи практики

Основными целями практики являются:

Знакомство со спецификой экономической деятельности органа власти (органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия).

Знакомство со спецификой практики менеджмента в органе власти, а именно, применение конкретных методов, технологий управления, механизмов регулирования, поддержки конкретных объектов управления; анализ содержания различных видов политик (экономической, кадровой, семейной, молодежной, в сфере занятости и т.д.), осуществляемых органом государственной власти (или органом местного самоуправления; государственным или муниципальным учреждением; государственным унитарным предприятием или муниципальным предприятием).

Сбор и обобщение информации различных видов (экономической, статистической, нормативной правовой) для дальнейшей работы в соответствии с заданием научного руководителя и планом прохождения последующих практик (преддипломной).

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- Приобретение начальных профессиональных навыков и умений;
- знакомство с функционированием системы государственного управления (МСУ);
- ознакомление с организацией деятельности органов (организаций, учреждений) государственного (муниципального управления).

2. Место учебной практики в структуре ОПОП направления

Учебная практика относится к циклу Б.2, базовая часть (код Б2.У.1) и является обязательной для освоения. Учебная практика осваивается в 2 семестре. Проведение учебной практики опирается на ряд учебных дисциплин: Экономическая теория, Деловые коммуникации, Введение в специальность.

3. Способы проведения практики

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – стационарная.

Форма проведения - дискретно путем выделения в календарном графике периода учебного времени для проведения практики.

4. Место и время проведения учебной практики

Для проведения практики филиалом заключены договоры о сотрудничестве со сторонними организациями. В частности, студенты проходят практику в в следующих организациях и учреждениях: Администрации МО г. Братска, Иркутская обл. г. Братск, Ленина пр., 37. тел. (3953) 349-167, E-mail: duma@bratsk-city.ru, в Областном Государственном Казенном Учреждении "Управление социальной защиты населения по городу Братску", 665708, Иркутская область, г. Братск, ул. Южная, д. 81., телефон приемной: 8(3953) 45-67-22, факс 8(3953) 45-00-84 ., E-mail: Priemnaya@bratsk-szn.ru, и в других учреждениях города.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции*
ОК-3	Студент должен обладать способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	Студент должен обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	Студент должен обладать способностью способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	Студент должен обладать способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

6. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость – 3 зачетные единицы, 108 часов.

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	2	3
Ознакомление с правилами прохождения практики	4	получение задания на практику Составление рабочего плана прохождения учебной практики
Изучение общей характеристики организации, структуры ее управления, назначения основных служб	4	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с организацией работы на предприятии или в структурном подразделении	4	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Изучение должностных и функциональных обязанностей	4	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность соответствующих органов государственной	10	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института

и муниципальной власти.		
Ознакомление с кадровым потенциалом органа государственной и муниципальной власти.	10	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Изучение системы исполнения функций и экономические основы деятельности организации.	32	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Изучение системы контроля работы государственного и муниципального органа.	30	Заполнение дневника практики. Беседа с руководителем практики от организации; руководителем практики от Института
Обработка и анализ полученной информации. Оформление отчёта и сдача зачета по учебной практике	10	Заполнение дневника практики. Написание и защита отчета по практике. Характеристика руководителя практики.
Всего часов	108	

Основные дидактические единицы (разделы) программы учебной практики

В период учебной практики студенту необходимо познакомиться с работой органа государственной и муниципальной власти, выполнить задания согласно тематическому плану, составить и защитить отчет о проделанной работе.

Перечень видов работ на учебной практике

Раздел 1. Ознакомление с правилами прохождения практики.

Примерный перечень работ. Ознакомление с общими функциональными обязанностями, с правилами техники безопасности в государственном и муниципальном органе, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими устройствами, компьютерами.

Раздел 2. Изучение общей организационной структуры органа государственной и муниципальной власти, структуры ее управления, назначения основных служб.

Примерный перечень работ. Ознакомление с общей структурой органа государственной и муниципальной власти, описание структуры ее управления, назначение основных служб.

Раздел 3. Ознакомление с организацией работы в органе государственной и муниципальной власти или в структурном подразделении.

Примерный перечень работ. Ознакомление с режимом работы, формой организации труда и правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями предприятия, штатным расписанием, с принципами управления и руководства.

Раздел 4. Изучение должностных и функциональных обязанностей.

Примерный перечень работ. Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции, регламентирующие его деятельность. Изучение прав и обязанностей других сотрудников и руководителей.

Раздел 5. Ознакомление с нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность соответствующих органов государственной и муниципальной власти.

Примерный перечень работ. Изучение нормативно-правовых документов регулирующих деятельность органов государственной и муниципальной власти.

Раздел 6. Ознакомление с кадровым потенциалом органа государственной и муниципальной власти.

Примерный перечень работ. Изучить кадровый состав органа государственной и муниципальной власти.

Раздел 7. Изучение системы исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

Примерный перечень работ. Изучить государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические), практика участия в системе государственных (муниципальных) заказах, закупка; объем бюджетного финансирования, обеспечивающих деятельность соответствующего органа.

Раздел 8. Изучение системы контроля работы государственного и муниципального органа.

Примерный перечень работ. Изучить систему контроля за реализацией указов, распоряжений, приказов соответствующих органов государственной и муниципальной власти

Раздел 9. Оформление отчета и сдача зачета по практике.

Примерный перечень работ. Сбор информации и оформление отчёта и дневника практики.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

–руководителем практики от филиала, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

При прохождении учебной практики студенту также назначается *руководитель практики в организации*, который:

- совместно с руководителем практики от филиала уточняет программу практики;
- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
- обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правилами внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

- 1) перед началом практики;
 - с помощью руководителя практики от филиала определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
 - получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;
 - разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальный план учебной практики, в котором содержится задание на практику;
- 2) в период практики:
 - своевременно приступает к практике;
 - выполняет задания практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;
 - участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
 - строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
 - ведет дневник практики;
 - готовит отчет по практике;

– получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;

– представляет на кафедру – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения учебной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует профилю ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в рамках реализации компетентного подхода при реализации учебной практики предусмотрено широкое использование активных и интерактивных форм проведения обучения:

1. Лекция визуализация.

2. Работа в малых группах.

3. Разбор конкретных ситуаций.

4. Проектная деятельность.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических заданий (проектов). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования, без анализа полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Типовые индивидуальные задания.

Задание № 1

Независимо от места прохождения практики студент должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты:

Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий; муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

Задание № 2. Проанализировать деятельность объекта практики

I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения).

Общая характеристика организации

1. Ознакомление с организацией.

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

1. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

3. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

1. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Наименование услуги	Получатель	Предыдущие процессы оказания услуги	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

6. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

3. Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

4. Работа с обращениями граждан.

5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

2. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

3. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

4. Организация и оснащение рабочих мест.

5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.

6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

7. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

В процессе учебной практики студент выполняет индивидуальное задание, которое заключается в следующем:

Дать краткое описание аналитической работы информационной системы в организации (или предприятия), на котором проходит практика, а именно:

- краткая характеристика деятельности предприятия;
- структурная схема управления предприятием (организацией);
- закономерности протекания информационных процессов;
- правила и традиции ведения дел;
- правовая среда (лицензии, стандарты);
- средства, позволяющие обработать всю поступающую информацию;
- требования к информационной системе предприятия;
- автоматизированные методы анализа и прогнозирования событий, которые применяются на предприятии

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от университета.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась практика?
2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Каковы общие функциональные обязанности сотрудников, правила техники безопасности.

4. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка организаций?
5. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?
6. Какие государственные или муниципальные услуги оказывает соответствующий орган?
7. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?
8. Особенности участия в системе государственных и муниципальных закупок?
9. Особенности участия в системе государственных и муниципальных заказах?
10. Особенности кадрового потенциала?
11. Система контроля за реализацией распоряжений, приказов?

9. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. №1567;
- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154).
- Положение о практике обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» от 22.05.2015г.

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала.

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв-характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

Отчет студента, предъявляемый в филиала после окончания учебной практики, должен отразить проделанную работу за этот период. Цель подготовки отчета по практике – концентрация внимания студентов на усвоение основных вопросов программы практики, проверка готовности студента к самостоятельному пользованию программными продуктами в системе управления предприятия.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Формой промежуточной аттестации по практике является дифференцированный зачет

Оценка за практику выставляется преподавателем – руководителем на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения учебной практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Критерии оценки прохождения студентами учебной практики:

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
«удовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения заданий.
«хорошо»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения.
«отлично»	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.
«неудовлетворительно»	знание и понимание теоретических вопросов с значительными пробелами; несформированность практических умений, низкое качество выполнения заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения

Материалы практики (отчет, характеристика отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

10. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Паспорт фонда оценочных средств практике

Индекс	Формулировка компетенции	Компонентный состав компетенций
ОК-3	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знает – основы экономических знаний в различных сферах деятельности, Умеет - ставить цель и выбирать пути решения ее достижения, Владеет – навыками использовать полученные экономические знания на практике.
ОК-5	Имеет способность к использованию основ правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает – основы правовых знаний в различных сферах деятельности, Умеет - анализировать правовые документы, Владеет – навыками использовать правовые знания на практике.
ОК-6	Владеет способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знает – основные положения о служебных взаимоотношениях в коллективе; особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий,

	культурные различия	<p>Умеет - ориентироваться на ценностно-смысловые ориентации различных общностей и групп и учитывать их при осуществлении социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеет – информацией о социальной значимости своей профессии, высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в условиях рабочего коллектива.</p>
ОПК-4	Обладает способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Знает – сущность и значимость делового общения, публичных выступлений и проведения переговоров; основы информационных технологий для поддержки электронных коммуникаций,</p> <p>Умеет - выстраивать диалог, проводить переговоры и совещания,</p> <p>Владеет – навыками деловых коммуникаций.</p>

Структура фонда оценочных средств аттестации по учебной практике

Контролируемые разделы (этапы)	Формируемые компетенции и/или их части (код компетенции)	Оценочные средства
Сбор материала для составление отчета по практике	ОК-3, ОК-5, ОК-6,	Индивидуальные задания
Представление отчета, защита отчета	ОПК-4	Отчет по практике, собеседование

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

а) основная литература

1. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/018C326C-243E-49BE-9D73-E53F8438BD1C.
2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 194 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/EECAF932-902D-4AB0-A99C-E2908CF13E3B.

б) дополнительная литература

1. Еремин, С.Г. Современные проблемы управления государственной и муниципальной собственностью: монография [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан.

- Москва : Юстицинформ, 2014. — 192 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/60206>. — Загл. с экрана.
2. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев. — Электрон. дан. — Москва : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 120 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74941>. — Загл. с экрана.
 3. Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 448 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51871>. — Загл. с экрана.
 4. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность (для бакалавров) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. — Электрон. дан. — Москва : КноРус, 2014. — 200 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53401>. — Загл. с экрана.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint);
- учебная версия программы 1С:Предприятие 8.2;
- информационно-справочная система КонсультантПлюс.

12. Материально-техническое обеспечение:

Учебная аудитория, оборудованная специализированной (учебной) мебелью на 30 рабочих мест (столы, стулья, доска аудиторная комбинированная), мобильное оборудование для презентации учебного материала.

Программное обеспечение: программа, обеспечивающая воспроизведение видео VLC Player; программа для создания и демонстрации презентаций иллюстраций и других учебных материалов.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальной управление утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 1567 от 10 декабря 2014 г.

Рекомендации к разработке программ практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики установлена образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и предназначена:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата.

Материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: Материально-технические условия обеспечивают:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- снабжение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению. Материально-технические условия обеспечивают:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- подготовку выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
ФГБОУ ВО «ИГУ» филиал в г. Братске

Кафедра управления, экономики и информационных технологий

ОТЧЕТ

о практике _____

за период с «__» по « » 201 г.

направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Выполнил студент
группы _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Проверил преподаватель
кафедры УЭиИТ _____

Братск, 2017

Задание на производственную практику

Индивидуальное задание по профилю подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

«__» _____ 2017 г.

Руководитель практики _____

Отзыв-характеристика студента с места практики

Настоящая характеристика дана студенту _____ университета
 _____ (ФИО)

1. Название практики: _____

2. Место прохождения практики (наименование предприятия, его адрес, телефон)

Тел. _____

3. Выполняемая студентом работа на предприятии (подразделении)
 Изучение внутренней документации компании (документы по кадрам, внутренние процедуры, должностные инструкции), изучение общероссийского опыта работы компании «_____», анализ деятельности предприятия, знакомство с отчетностью и планами компании.

4. Оценка прохождения практики (деятельности студента) руководителем предприятия (подразделения)

_____ (ФИО) за время прохождения преддипломной практики показал хороший теоретический уровень подготовки в вопросах управления предприятием. Всю порученную работу выполнял добросовестно. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным. В целом работу _____ (ФИО) можно оценить на «отлично».

Руководитель

практики

от

«_____» _____ / _____ /

5. Время прохождения практики

Прибыл _____

Убыл _____