АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ А.Е. Бусыгин
02 марта 2017 г.

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль образовательной программы: «Частно-государственное партнерство»

Квалификация (степень) «Бакалавр»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
2. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий в структуре ООП ВО
3. Требования к результатам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
4. Продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
5. Обязанности студента-практиканта
6. Руководство учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
7. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
8. Порядок составления отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
9. Порядок подведения итогов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий
10. Рекомендованный список источников информации
11. Приложения

1. Цель и задачи учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

Основной целью данной практики является углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин и модулей, включающих себя учебные предметы гуманитарного, социального и экономического и профессионального циклов («Экономическая теория», «История государственного управления в России», «Международный культурный обмен и деловые коммуникации», «Система государственного и муниципального управления», «Государственные и муниципальные финансы», «Теория управления».

Основные задачи учебной практики:

1. Организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственного управления и органов местного самоуправления;

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов.

2. Информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, находящихся на государственных должностях и на выборных муниципальных должностях, функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений.

- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях.

3. Коммуникативная деятельность:

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций.

4. Вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

- ведение делопроизводства и документооборота в органах и организациях;

- осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы).

2. Место учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий в структуре ООП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по данному направлению подготовки.

Данный вид практики базируется на освоении студентом следующих учебных дисциплин: «Экономическая теория», «Правоведение».

Базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимые при освоении учебной практики по получению профессиональных умений и навыков делового общения:

1. Знает

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;

- основные положения экономической теории, теории в области управленческих и социальных наук;

- закономерности функционирования экономики, включая переходные в инновационные процессы;

- основные и специальные методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

- принципы технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;

2. Умеет:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности, корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;

- анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;

- анализировать состояние социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;

- применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;

- анализировать политические процессы и оценивать эффективность политического управления.

3. Владеет:

- осмыслением в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области государственного и муниципального управления;

- оформлением управленческой документации;

- разработкой и обоснованием вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;

- использованием организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;

- применением методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

3. Требования к результатам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

В результате прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий студент должен продемонстрировать следующие результаты:

Общекультурные компетенции:

- способностью 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)

4. Объем и продолжительность учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

Общий бюджет времени устанавливается в соответствии с учебным планом и равен 2 неделям - 108 часов, 3 зачетные единицы.

Продолжительность учебной практики - две недели. Дата начала и окончания практики устанавливаются приказом по университету в соответствии учебной практики является зачет.

Студент совместно с руководителем практики, руководствуясь ее продолжительностью, должен составить индивидуальный график прохождения практики по форме, приведенный в дневнике (в период прохождения практики студент обязан вести дневник).

В графике должны найти отражение основные виды работы, предусмотренной программой. В таблице 1 приводится примерный (рекомендуемый) бюджет времени по каждой теме программы (конкретный бюджет времени уточняется руководителем практики)

Таблица 1 - Рекомендуемый бюджет времени

Виды учебной работы студентов	**Трудоемкость (часы/дни)**
Знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы	16
Сбор, обработка и систематизация практического материала	18
Наблюдение за работой организации	14
Ознакомление с основной документацией	20
Участие в разработке и проведении проектов	20
Заполнение журнала практики	4
Подготовка отчета по практике	16
Всего:	108

5. Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- заблаговременно осведомиться в деканате о месте и времени прохождения учебной практики; изучить программу практики;

- выполнить программу практики в соответствии с графиком прохождения практики, полностью осуществить предусмотренные работы, стремясь приобрести как можно больше практических навыков по профилю подготовки;

- подготовить по результатам учебной практики отчет в соответствии с предъявляемыми требованиями.

- защитить отчет в установленный срок.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

6. Руководство учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

Руководителем практики от высшего учебного заведения назначается преподаватель ведущей кафедры. Он обязан:

- принять участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществлять контроль за соблюдением студентом сроков практики и их содержанием;
- разрабатывать тематику индивидуальных заданий и оказывать студентам методическую помощь при их выполнении;
- своевременно производить оценку результатов выполнения практикантами программы практики.

7. Содержание учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

Основные и контрольные задания

- знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы; - участие в разработке и проведении проектов; - ознакомление с основной документацией; - изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения; - заполнение журнала практики	- исследовать структуру организации; -принять участие в разработке и реализации проектов
- сбор, обработка и систематизация практического материала; - наблюдение за работой организации; - участие в разработке и проведении проектов; - заполнение журнала практики	- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения -принять участие в разработке и реализации проектов
- знакомство с основными структурными подразделениями учреждения и спецификой их работы; - сбор, обработка и систематизация практического материала; - участие в разработке и проведении проектов; - заполнение журнала практики	- провести анализ и дать оценку деятельности учреждения - принять участие в разработке и реализации проектов - оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения - выполнять задания руководителя практикой от учреждения.
- сбор, обработка и систематизация практического материала; - участие в разработке и проведении проектов; - изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения;	- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала; - анализировать полученные данные и на их основе принимать управленческие решения
- изучение нормативно-правовых документов деятельности учреждения; - сбор, обработка и систематизация практического материала; - заполнение журнала практики	- ознакомиться с основными документами, необходимыми для работы структурного подразделения; - оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения.
- наблюдение за работой организации; - участие в разработке и проведении	- оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения

проектов; - заполнение журнала практики	- выполнять задания руководителя практикой от учреждения отражать их выполнение в журнале.
- сбор, обработка и систематизация практического материала; - наблюдение за работой организации; - участие в разработке и проведении проектов; - заполнение журнала практики	- участвовать в проведении предварительных исследований и сборе первичного материала; - оказывать активное содействие в решении текущих задач структурного подразделения - выполнять задания руководителя практикой от учреждения.

8. **Порядок составления отчета по практике** по получению **первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий**

По итогам проведения практикума студенты подготавливают индивидуальный отчет о проделанной работе.

В заключение подводятся итоги учебной практики.

После проверки руководителем представленного отчета студент допускается к защите.

Защита отчета проводится в виде устной беседы руководителя и студента, а также, при необходимости, - демонстрации студентом практических навыков выполнения описанных в отчете работ. В ходе защиты студент обязан показать уровень теоретической и практической подготовки по пройденным в ходе практики темам.

Объем отчета по учебной практике составляет - 25-30 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, практическая часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Примерная структура отчета о прохождении учебной практики:

Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Содержание (оглавление).

3. Введение.

4. Характеристика организации (базы прохождения практики):

- анализ специфики работы данного учреждения;

- нормативно-правовая база учреждения;

- структура учреждения, функции отделов и руководителей;

- количественные показатели деятельности учреждения

- экономический, социальный и политический (по возможности) анализ объекта и предмета исследования за последние 3-5 лет;

- изучить и дать характеристику кадрового потенциала организации;

- выявить положительные стороны, а также проблемы организации и деятельности объекта (предмета) исследования (организационно-правового, социально-экономического характера и др.).

5. Индивидуальное задание.

6. Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики).

7. Заключение (содержит выводы о перспективах развития учреждения и предложения по улучшению качества деятельности).

8. Приложения

К отчету в обязательном порядке прикладываются дневник прохождения практики с отзывом руководителя со стороны организации - базы практики.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовой, выпускной квалификационной работы, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях, проводимых кафедрой.

9. Порядок подведения итогов учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков использования информационных технологий

1. Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру полностью оформленный дневник (прикладывается в начале отчета), отчет по учебной практике.

2. Отчет студента о практике передается на кафедру преподавателю. При положительном отзыве преподавателя отчет о практике выносится на защиту. На титульном листе преподаватель делает надпись: «Отчет об учебной практике допущен к защите», ставит дату и подпись.

3. Студент защищает отчет у преподавателя, ответственного за проведение практики на кафедре.

4. Защита отчетов о практике предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений студента. На защите студент должен хорошо ориентироваться в методах расчетов, источниках цифровых данных, отвечать на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчетов.

5. После защиты отчета преподаватель-руководитель практики от кафедры ставит дату, оценку, свою подпись и делает заключение в дневнике. Неудовлетворительная оценка за практики влечет за собой повторное их прохождение или исключение из числа студентов университета.

6. Форма итогового контроля - зачет с оценкой.

7. Оценки по итогам защиты отчетов о практиках записываются в ведомость и зачетную книжку студента.

10.Рекомендованный список источников информации а) Нормативные и законодательные акты

1. Европейская Хартия местного самоуправления [Электронный ресурс]: [совершено в Страсбурге 15 окт. 1985 г. ратифицирована Федеральным Собранием (федер. закон: принят Гос.Думой 11 апр. 1998 г. № 55-ФЗ)]. - Консультант Плюс.

2. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: офиц. текст. - М.: Маркетинг, 2011. - 39 с.

3. Российская Федерация. Законы. О муниципальной службе в Российской Федерации [Текст]: федер.закон № 25 [принят Гос. Думой 7 февраля 2007 г.: одобр. Советом Федерации 21 февраля 2007]

4. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе в Российской Федерации [Текст]: федер. закон № 79: [принят Гос. Думой 25 апреля 2003 г.: одобр. Советом Федерации 14 мая 2003 г.].

5. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы Российской Федерации [Текст]: федер. Закон № 58: [принят Гос. Думой 16 сентября 2003 г.: одобр. Советом Федерации 24 сентября 2003 г.].

6. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Текст]: федер. закон № 131: [принят Гос. Думой 16 сентября 2003 г.: одобр. Советом Федерации 24 сентября 2003 г.].

б) Литература

Основная литература

1. Антонов, Г. Д. Управление рисками организации: учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 153 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

2. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. - 2-е изд. - М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 178 с. - (ВО: Бакалавриат). http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814351

3. Данилина, Е. И. Экономика государственного и муниципального сектора / Е.И. Данилина, Д.В. Горелов, Я.И. Маликова. - М.:Дашков и К, 2015. - 218 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4. Кирпичев, А.Е. Гражданско-правовое регулирование муниципальных закупок и муниципальных контрактов [Электронный ресурс] / А.Е. Кирпичев. - М.: РАП, 2012. - 278 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

5. Кочеткова, С. А. Управление государственной собственностью субъекта Российской Федерации: концептуальная модель / С.А. Кочеткова, И.В. Моисеева, Ю.А. Акимова, Т.М. Тишкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 186 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

6. Мысляева И. Н. Государственные и муниципальные финансы: учебник /И.Н. Мысляева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 393 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

7. Попов, В. Д. Государственное и муниципальное управление: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

8. Поташева, Г. А. Управление проектами: учебное пособие / Г.А. Поташева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 208 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

Дополнительная литература

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

2. Горбунов, В. Л. Бизнес-планирование с оценкой рисков и эффективности проектов: научно-практическое пособие / В.Л. Горбунов. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 248 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

3. Кривов В. Д. Государственные и муниципальные финансы: учебно-методический комплекс / В.Д. Кривов, Н.А. Мамедова. - 2-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

4. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

5. Муниципальное право Российской Федерации : учеб. пособие / И.А.Алексеев, Б.Б. Адамоков, Д.С.Белявский, М.С.Трофимов.— 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 254 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=935472

6. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А. Васильев. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2017. — 300 с. - (Библиотека словарей ИНФРА-М). http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=772653

Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с. - режим доступа - ZNANIUM.COM

в)**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. http://www.kremlin.ru/- официальный сайт Президента России

2. http://www.udmurt.ru/-официальный сайт Правительства Удмуртской Республики

3. http://www.intuit.ru- Научная и учебно-методическая литература

4. www.consultant.ru- «Консультант Плюс» - «Консультант Плюс»

5. www.garant.ru- Система Гарант

Приложение 1

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет
_ Кафедра _

ОТЧЕТ

о

^ курса_

практики
студента

(указать вид практики)

_____ группы
формы обучения
направление

(фамилия, имя, отчество студента полностью)

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

наименование организации

адрес организации

название отдела

в качестве кого проходил практику студент

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ _____
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ
от университета _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
от организации (предприятия) _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Уфа, 2014

Приложение 2

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ДНЕВНИК

Прохождения _____ практики
(наименование согласно учебному процессу) студента __ курса
_____ группы

направления _____

факультет _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____

(наименование организации, адрес)

Сроки прохождения практики:

Приложение 3

ГРАФИК (КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН) ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование организации, предприятия, отдела (цеха) и рабочее место студента	Сроки (продолжительность работы)	Руководитель практикой (должность, фамилия, имя, отчество) от предприятия
1	2	3

1. Студент

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. Руководитель практики от университета

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

3. Руководитель практики от предприятия, организации

(должность) (подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 4

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Индивидуальные задания по _____ практике

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

1. Руководитель практики от университета

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение 5

ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА

Дата	Содержание работы	Оценки, замечания руководителя практики

1. Студент _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

2. Руководитель практики от университета

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

3. Руководитель практики от университета

(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

М.П. Дата _____

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ «РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»

БАШКИРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)

Направленность образовательной программы (профиль) «Частно-государственное партнерство» Квалификация (степень) «Бакалавр» Сроки обучения очная форма (4 года)

АНОО ВО ЦС РФ Башкирский кооперативный институт (филиал) Российского университета кооперации 450000, Россия, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Ленина, д.26