Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования
«Международный институт экономики и права»

Кафедра менеджмента, государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и научной работе
_____ О.В. Минаева
«25» мая 2017 г.

Программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(практики 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»
Профиль подготовки: «Муниципальное управление»
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва, 2017

Составитель: канд. воен. наук, доц. Н.В. Забуга

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383.

Программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, государственного и муниципального управления «23» мая 2017 г., протокол № 10.

Зав. кафедрой менеджмента,
государственного и муниципального
управления Н.А. Завалько

1. Цели практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, учебная практика предназначена для общей ориентации обучающихся в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в институте;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении учетно-информационной деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

2. Задачи учебной практики

- формирование профессиональных навыков работы по выбранному направлению и профилю обучения;
- совершенствование умений и навыков студента-практиканта, касающихся сферы деятельности государственного и муниципального управления;
- изучение деятельности организаций;
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями организации, в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития организации;
- знакомство с работой функциональных служб организации и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки информации;
- получение представлений об экологической деятельности организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала организации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная практика является обязательным видом учебной работы обучающегося в бакалавриате, входит в раздел «Б2. Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплины: история, философия, иностранный язык, правоведение, математика, статистика, методы принятия управленческих решений, Информационные технологии в муниципальном управлении, менеджмент, маркетинг, теория управления, безопасность жизнедеятельности, деловые коммуникации

4. Вид, тип практики, способ и форма ее проведения

Основные характеристики практики:

вид практики – учебная;

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

способ проведения практики – стационарная, выездная;

форма проведения практики – непрерывная.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Учебная практика может проводится в структурных подразделениях института или базах практики (предприятиях, учреждениях и организациях) по договоренности. В период учебной практики организуются учебно-ознакомительные экскурсии на предприятия, организации и в учреждения по профилю обучения бакалавров.

Учебная практика проводится в организациях государственного и муниципального управления, в структурных подразделениях органов государственной власти, на предприятиях, в системе государственной и муниципальной службы. Учебная практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между НОУ МИЭП и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре институт и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от института и предприятия или организации, или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, бакалавр обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику. Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от института, но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от института:

- устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов и составлении отчета о практике;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

Руководители практики от института представляют интересы студента перед руководством организации, являющейся местом прохождения практики; обеспечивают прием от студента документов по практике; представляют заведующему кафедрой отчет об итогах прохождения студентами практики.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. Руководители практики от профильной организации:

- совместно с руководителями практики от института организуют и контролируют практику студентов в соответствии с календарным планом;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, 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;
- осуществляют консультирование, оказывают помощь студентам в прохождении практики;

• составляют на практикантов отзывы-характеристики, в соответствии с установленными в институте требованиями по их оформлению.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие *компетенции:*

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

Вид компетенции	**В результате студенты должны**		
	знать:	**уметь:**	**владеть:**
ОК-7- способность к самоорганизации и самообразованию	**З (ОК-7)-1-(1-9):** - закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной истории; - основные нормативные правовые документы; - основы математического анализа, линейной алгебры, теории вероятностей и математической статистики, необходимые для решения экономических задач; -основные задачи и функции менеджера в современной организации; -основные процессы управления в организации; -назначение, структуру и содержание основных	**У (ОК-7)-1-(1-9):** - применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования для решения экономических задач; - применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - использовать правовые	**В (ОК-7)-1-(1-9):** - навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса; -навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; -навыками литературной и деловой письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи. - методикой по-

	управленческих документов; - правовые основы государственного и муниципального управления; - институты государственного и муниципального управления. - фундаментальные концепции теории управления.	нормы в профессиональной и общественной деятельности; - разбираться в особенностях и специфике государственного и муниципального управления; - оценивать риски и эффективность принимаемых управленческих решений; - осуществлять информационный поиск экономических дополнительных данных, сведений и материалов в системе государственного и муниципального управления; -разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку.	строения, анализа и применения математических моделей для оценки состояния, и прогноза развития экономических явлений и процессов; - программным обеспечением для работы с деловой информацией, основами Интернет-технологий. -методами анализа, отчетности и прогнозирования в системе государственного и муниципального управления; - навыками подготовки и проведения переговоров, пресс-конференций и презентаций; - способностью к самостоятельному решению задач профессиональной деятельности на современном уровне.
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	основные проблемы и приоритеты профессиональной деятельности **З (ПК-1)-1-1** место и значение управления персоналом в системе управления организацией **З (ПК-1)-1-2** стадии и правила построения управленческого контроля **З (ПК-1)-1-3** технику управленческого учета **З (ПК-1)-1-4** систему нормативного регулирования управленческой деятельности **З (ПК-1)-1-5** виды используемой информации **(ПК-1)-1-6** понятие затрат и их классификацию **(ПК-1)-1-7** технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения **(ПК-1)-1-8** Роль коммуникаций в управлении **(ПК-1)-1--9** Принципы разработки	определять приоритеты профессиональной деятельности **У (ПК-1)-1-1** разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков **У (ПК-1)-1-2** применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения **У (ПК-1)-1-3** анализировать содержание управленческих информационных источников для принятия управленческих решений **У (ПК-1)-1-4** анализировать содержание положений стратегии организации **У (ПК-1)-1-5** разрабатывать критерии выбора управленческих решений **У (ПК-1)-1-6** Определять эффективность	навыками документального оформления решений в управлении **В (ПК-1)-1-1** техникой и приемами управленческого учета и контроля за исполнением управленческих решений **В (ПК-1)-1-2** навыками заполнения первичных документов **В (ПК-1)-1-3** практическими навыками планирования реализации управленческих решений **В (ПК-1)-1-4** современными методами и средствами сбора социальных данных **В (ПК-1)-1-5.** практическими навыками представления информации в электронной форме **В (ПК-1)-1-6**

	управленческих решений **(ПК-1)-1-10**	управленческих решений **У (ПК-1)-1-7** Формировать элементы организационной культуры **У (ПК-1)-1-8** Готовить варианты решений **У (ПК-1)-1-9** Формировать базы данных для принятия управленческих решений **У (ПК-1)-1-10**	Сравнительными методами анализа элементов внутренней среды организации **В (ПК-1)-1-7** средствами передачи управленческой информации **В (ПК-1)-1-8** способами оценки используемой информации **В (ПК-1)-1-9** Способами организации труда управленческой деятельности **В (ПК-1)-1-10**

7. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы практики (этапы формирования компетенций)	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1этап	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Ознакомление с программой практики, правилами внутреннего распорядка в институте, включая инструктаж по технике безопасности, получение задания на учебную практику,	Отметка в календарный план
2 этап	Прохождение практики на предприятии.	Выполнение задания, сбор, обработка и анализ полученной информации. сбор, обработка и систематизация специальной литературы.	Отметка в календарный план
3	Подготовка отчета по практике.	Анализ полученной информации, подготовка отчета о практике	Отметка в календарный план
4	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры.	Защита в открытой форме	Дифф. зачет

8. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. *Мультимедийные технологии,* для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увели-

чить его объем.

2. *Дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. *Компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Программное обеспечение:

1. Полный пакет Microsoft Office в составе Word, Excel, Access, Power Point.
2. Автоматизированная система «СПРУТ»
3. СДО «Прометей»

Информационно-справочные системы:

«КонсультантПлюс»

«Гарант»

9. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике

9.1 Обязанности обучающихся на учебной практике

Обучающие при прохождении практики обязаны:

– подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;

– выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся бакалавров;

– выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;

– бакалавры, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

9.2 Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав НОУ МИЭП.

- Положение о практике Международного института экономики и права;

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практики:

- программа учебной практики бакалавров по направлению и профилю подготовки;
- оформленный отчет о прохождении практики
- отзыв-характеристика о прохождении практики.
- дневник практики.

9.3 Формы отчета о прохождении практики

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. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

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 установленными требованиями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о практике;
3 Дневник практики
4 Отзыв-характеристика

9.4 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении учебной практики

В отчет о практике должны входить следующие составляющие.

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный;

левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

- для учебной практики – 15-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

9.5. Форма промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

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

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *дифференцированного зачета*. По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

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

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике.

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических понятий.
Зачтено- Хорошо	- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;

	- не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических понятий.
Зачтено-Удовлетворительно	- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении полученных знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических понятий.
Не зачтено-Неудовлетворительно	- студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачета).

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть I, II, III, IV // Консультант Плюс. Законодательство. Версия Проф. [Электронный ресурс] / АО «Консультант Плюс». – М., 2015.
2. Зверев, В.В. Методика научной работы: учеб. пособие / В.В. Зверев. - М.: Проспект, 2016. - 103 с.
3. Моисеев В. В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: Директ-Медиа, 2015. ЭБС
4. Крылова, Г.Д. Маркетинг: учебник для вузов / Г.Д. Крылова, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2015.

5. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавра / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. - М.: Юрайт, 2014. - 335 с. Кондрашина Е.А. Финансовый менеджмента: Учебник. – М.: Дашков и К, 2013.

6. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров: учебник для вузов / А.В. Тебекин. - М.: Юрайт, 2014. - 572 с.

7. Методика подготовки исследовательских работ студентов: лекции / Коровкина Н., Левочкина Г. – М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 206 с. ЭБС

8. Методология научных исследований: учебник для магистров: учебник для вузов / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий. - М.: Юрайт, 2016. - 255 с. Умо

9. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): учеб. пособие для магистров: учеб. пособие для вузов / В.В. Кукушкина. - М.: Инфра-М, 2014. - 264

Дополнительная литература

10. Региональная экономика: учебник для вузов / под ред. Г.Б.Поляка. 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013. - 463 с.

11. Общая теория управления: учеб. пособие для вузов / В.К. Батурин. - М.: Юнити, 2013. - 487 с.

12. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013.

13. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под общ. ред. Ю.Н. Шедько. - М.: Юрайт, 2013. - 570 с.

14. Социология управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под ред. А.Ф. Борисова. - М.: Академия, 2014. - 303 с.

15. Социология управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под ред. В.И. Башмакова, В.Н. Князева, Р.В. Ленькова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 360 с.

16. Теория управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. - М.: Юрайт, 2014. - 342 с.

Дополнительная литература, имеющаяся в ВУЗе:

17. Лебедев, С.А. Методология научного познания: монография / С.А. Лебедев. - М.: Проспект, 2017. - 256 с.

18. Основы научных исследований: учеб. пособие / В.М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2012. - 216 с.

19. Основы научных исследований: учеб. пособие / М.Ф. Шкляр. - 4-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 243 с.

Периодические издания

Журналы:

Управление персоналом;

Проблемы теории и практики управления;
Вопросы государственного и муниципального управления;
Государственное и муниципальное управление.

Интернет-ресурсы

- http://www.kulichki.com/inkwell/text/special/history/soloviev/solovlec.htm (Соловьев С.М. История государственного управления в России).
- http://www.gumer.info (библиотека Гумер – гуманитарные науки. Тексты по теории управления).
- http://www.cfin.ru/management (Менеджмент: теория и практика управления).
- http://www.cfin.ru/management/people/index.shtml (Управление).
- http://www.cfin.ru/management/people/value_management.shtml (Корпоративный менеджмент: теория и практика).
- http://www.cfin.ru/management/people/style_and_effect.shtml (Информационные технологии в управлении бизнесом).

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики достаточно и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебной практики.

Студентам обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Кафедра обязана проконтролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать профилю и включать информационное программное обеспечение: MS Office, информационно-правовое обеспечение «Гарант» или справочную правовую систему «Консультант Плюс», программное обеспечение по профилю.

12. Фонд оценочных средств учебной практики

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление», разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным действенным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) учебной практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО, со-

ответствующих направлений подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление».

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса освоения студентами уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки;
- контроль и управление достижением выпускниками целей реализации ОПОП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;
- оценка достижений студентов в процессе прохождения практики с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Показатели, критерии и этапы определения уровня сформированности компетенций

Код компетенции	Наименование этапа	Технология оценивания	Ниже порогового уровня (оценка «неудовлетворительно), «незачет»)	Пороговый уровень (оценка «удовлетворительно»), «зачет»)	Продвинутый уровень (оценка «хорошо», «зачет»)	Высокий уровень (оценка «отлично», «зачет»)	Этапы контроля
ОК-7, ПК-1	Подготовительный этап	Участие в групповых обсуждениях	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в обсуждении	Систематическое активное участие в обсуждении	Текущая аттестация
	Основной этап	Решение общих практических задач	Отсутствие участия	Единичное высказывание	Активное участие в решении задач	Систематическое активное участие в решении задач	
		Решение индивидуальных практических задач	Неправильное решение	Решение с ошибками	Правильное решение без ошибок с отдельными замечаниями	Правильное решение без ошибок	
		Выполнение определенной руководителем от предприятия работы (Деятельностная компонента - задачи, задания)	Не выполнение задания	Выполнение задания с ошибками	Правильное выполнение задания без ошибок с отдельными замечаниями	Правильное выполнение задания	
	Усвоение компетенций дисциплины (диф.зачет)	Проверка усвоения	Выполнение менее 50 %	Выполнение выше 50 %	Выполнение выше 75 %	Выполнение выше 95 %	Промежуточная аттестация
		Знаниевая компонента	Отсутствие усвоения	Неполное усвоение	Хорошее усвоение	Отличное усвоение	

Для проверки сформированности компетенций преподаватель использует следующий **Уровневый конструктор** учебных задач для оценки сформированности компетенции Н.Ф.Ефремовой (Ефремова Н.Ф. Организация оценивания компетенций студентов, приступающих к

освоению основных образовательных программ вузов : рек. для вузов, приступающих к переходу на компетентностное обучение студентов. - Министерство образования и науки РФ/ -М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки студентов, 2010.)

Таксономия БЛУМА

1 уровень – Ознакомление	**2 уровень – Понимание**	**3 уровень – Применение**	**4 уровень – Анализ**	**5 уровень – Синтез**	**6 уровень – Оценка**
Назовите основные части…	Объясните причины того, что…	Изобразите информацию…графически	Раскройте особенности…	Предложите новый (иной) вариант…	Ранжируйте и обоснуйте…
Сгруппируйте все…	Обрисуйте в общих чертах шаги, необходимые для того, чтобы…	Предложите способ, позволяющий…	Проанализируйте структуру с точки зрения…	Разработайте план, позволяющий (препятствующий)…	Определите, какое из решений является оптимальным для…
Составьте список понятий, касающихся…	Покажите связи, которые на Ваш взгляд существуют между…	Сделайте эскиз рисунка (схемы) который покажет…	Составьте перечень основных свойств, характеризующих с точки зрения…	Найдите необычный способ, позволяющий	Оценить значимость … для…
Расположите в определенном порядке…	Постройте прогноз развития…	Сравните…и…, а затем обоснуйте	Постройте классификацию на основании…	Придумайте игру, которая…	Определите возможные критерии оценки…
Изложите в форме текста…	Прокомментируйте положение о том, что…	Проведите (разработайте) эксперимент, подтверждающий…	Найдите в тексте (модели, схеме и т.п.) то, что…	Предложите свою классификацию…	Выскажите критические суждения о …
Вспомните и напишите…	Изложите иначе (переформулируйте) идею о том, что…	Проведите презентацию…	Сравните точки зрения … и на…	Напишите возможный сценарий развития…	Оцените возможности … для…
Прочитайте самостоятельно…	Приведите пример того, то (как, где)…	Рассчитайте на основании данных…	Выявите принципы, лежащие в основе…	Изложите в форме… свое мнение (понимание)…	Проведите экспертизу состояния…

ТРУДОЕМКОСТЬ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)

Вид (тип) практики	Форма обучения	Год набора	Курс, семестр	Форма контроля	Кол-во недель	Трудо-емкость в зач. ед.	Кол-во часов
Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)	очная	2017 2016	2 курс, 4 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108
	очно-заочная, заочная	2017 2016 2015 2014 2013	3 курс, 6 сем.	дифф. зачет	2 нед.	3	108

Приложение 1

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
International Institute of Economics and Law

ДНЕВНИК

учебной практики

1. Ф.И.О. студента _____

2. Факультет _____ , **курс** _____

Направление: _____ **профиль:** _____

3. Ф.И.О. преподавателя-руководителя практики

_____

_____

4. Место проведения практики:

_____

_____

5. Срок практики:

_____

6. Индивидуальное задание

В период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики _____

7. Календарный план прохождения практики

№ п/п	Содержание выполняемых работ	Кол-во дней	Дата выполнения		Примечание
			по плану	фактич.	

Руководитель практики _____________

Студент _____________ «___» ______20__г.

8. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Дата	Краткое содержание работ	Отметка о результатах выполнения

9. Отзыв преподавателя на отчет студента о прохождении практики

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, формулируются вопросы, на которые студент должен ответить на устной защите отчета).

Результат рецензирования _____

Отчет допущен к защите

Отчет признан неудовлетворительным

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Зачет по практике принят с оценкой _____

«___» _____ 20__ г. _____

(подпись)

ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем-руководителем учебной группы составить календарный план прохождения практики и получить индивидуальное задание, подписанное руководителем.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые виды работы, заверять записи подписью руководителя практики от предприятия.
4. Один раз в неделю (во время консультаций) представлять дневник на просмотр преподавателю-руководителю практики.
5. Составить отчет по практике в соответствии с требованиями программы практики.
6. Получить отзыв руководителя предприятия (фирмы) на официальном бланке, содержащий характеристику производственной деятельности, согласно отчету и программе.
7. Получить отзыв на отчет у преподавателя-руководителя учебной группы, принимающего зачет.
8. Защитить в установленный графиком учебного процесса день отчет по практике (в форме зачета). (Основанием для допуска к зачету являются: правильно оформленные дневник, отчет по практике и положительный отзыв руководителя предприятия (фирмы).

В результате защиты отчета по практике студент получает зачет с оценкой.

Примечания.

1. При неудовлетворительном отзыве преподавателя-руководителя учебной группы на отчет или неявке студента на зачет в установленное графиком время, студент по направлению деканата обязан ликвидировать задолженность.

2. Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть направлен на практику повторно или, в ряде случаев серьезных нарушений, отчислен из МИЭП.

Приложение 2

Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации

1. Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. Соответствие индивидуальному плану

_____
_____
_____

3. Оценка по проделанной работе

_____
_____
_____

4. Предложения по проведению практики

_____
_____
_____
_____

Подпись руководителя практики от организации _____

Подпись обучаемого _____

Приложение 3

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
International Institute of Economics and Law

ОТЧЕТ
об учебной практике

в _____
(название организации)

Выполнил студент _____ формы обучения

по направлению _____

_____курса _____ группы _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Наименование базы практики: _____

Руководитель от базы практики: _____
(должность)

_____ _____
М. п. (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза: _____
(должность, кафедра, ученая степень, ученое звание)

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Москва, 20___ г.