

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа дисциплины

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Программа организационно-управленческой практики

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика

Автор-составитель:
к. соц. н. Захарова Е.А.
к.соц.н. Богатырева И.В.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения
Протокол № 11 от 22.06. 2023г.

Зав. кафедрой _____ **Л.А. Гончаров**

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и регионоведения

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Программа практики составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

2. Учебного плана образовательной программы «Государственное и муниципальное управление» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Оглавление

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цель и задачи практики	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
4. Указание места практики в структуре образовательной программы	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах	8
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	15
12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики	15
13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению.....	19
Приложения	20

1. Указание вида практики, способа и формы (форма) ее проведения

Вид практики: организационно-управленческая.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Цель и задачи практики

Целями организационно-управленческой практики являются: закрепление владения компетенциями по решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

организационно-управленческий

информационно-методический

коммуникативный

проектный

организационно-регулирующий

исполнительно-распорядительный;

сбор данных, необходимых для выполнения отчета по данному виду практики.

Задачами организационно-управленческой практики являются:

- развитие компетенций и осуществление видов профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с ФГОС ВО, формирования баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для оценки реальных управленческих ситуаций;

- развитие навыков проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти, муниципальных и/или государственных учреждениях различных организационно-правовых форм, практического владения инструментальными средствами разработки организационных или социально-экономических изменений в области государственного и муниципального управления;

- приобретение и развитие навыков работы, проведения практической деятельности в области государственного и муниципального управления посредством решения конкретных задач управления, реализации функций управления;

- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;

- приобретение опыта в реальной деятельности объектов будущей профессиональной деятельности;

- формирование навыков планирования собственной деятельности;

- участия в коллективных (групповых) работах;

- формирование навыков поиска, систематизации, обработки и анализа информации.

Практика проводится в рамках практической подготовки и должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, комплексный подход.

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

Процесс прохождения организационно-управленческой практики направлен на формирование компетенций или индикаторов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

Код компетенции	Результаты освоения ООП Индикаторы компетенций	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------	---	---

1	2	3
<p>ПК-4 Способен использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p>	<p>ПК-4.1 Демонстрирует знание методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p>	<p>Знать: современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Уметь: - определять приоритеты развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. Владеть: - инструментами и технологиями регулирующего воздействия при управлении развитием субъектов РФ и муниципальных образований.</p>
<p>ПК-8 Владеет основными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>ПК-8.2 Обосновывает применение экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Знать: - экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; - механизмы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. Уметь: - обосновывать применение определенных экономических методов в процессе управления государственным и муниципальным имуществом. Владеть: - навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
<p>ПК-2 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления</p>	<p>ПК-2.1 Количественно и качественно оценивает состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления</p>	<p>Знать: - методы оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления Уметь: - на основе методов количественной и качественной оценки определять состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления Владеть: - навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления</p>

<p>ПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-6.1 Осуществляет формирование и развитие системы проектной деятельности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях</p>	<p>Знать: - основы оценки проектов в области государственного и муниципального управления. Уметь: - применять теоретические знания при формировании и развитии системы проектной деятельности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Владеть: - основами проведения оценки эффективности проектной деятельности при различных условиях</p>
	<p>ПК-6.2 Осуществляет формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала в проектной команде</p>	<p>Знать: - этапы формирования организационной структуры проекта; - принципы закрепления функционала в проектной команде Уметь: - осуществлять формирование организационной структуры проекта. Владеть: - навыками рационального распределения функционала в проектной команде.</p>
	<p>ПК-6.4 Оформляет и ведет проектную документацию, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иные проектные документы</p>	<p>Знать: - требования к составу проектной документации. Уметь: - правильно оформлять и вести проектную документацию, Владеть: - навыками оформления проектного предложения, паспорта проекта, плана мероприятий, запроса на изменение, составления итогового отчета и иных проектных документов.</p>
<p>ПК-5 Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу</p>	<p>ПК-5.1 Осуществляет разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам и организует хранение документов; ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих; работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>	<p>Знать: - основы кадрового делопроизводства на государственной / муниципальной службе. Уметь: - разрабатывать организационные и распорядительные документы по кадрам; - работать с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров. Владеть: - навыками ведения личных дел,</p>

		<p>трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих.</p>
	<p>ПК-5.3 Проектирует организационные структуры и распределяет полномочия и ответственность на их основе</p>	<p>Знать: - виды организационных структур органов государственной / муниципальной власти.</p> <p>Уметь: - осуществлять проектирование оптимальных организационных структур.</p> <p>Владеть: - навыками распределения полномочий и ответственности в соответствии с типом организационных структур управления.</p>
<p>ПК-3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ПК-3.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: - роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего.</p> <p>Уметь: - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.</p> <p>Владеть: - навыками диагностики этических проблем и применения основных моделей принятия этических управленческих решений в различных областях жизнедеятельности.</p>
	<p>ПК-3.3 Обосновывает эффективность разработки и принятия управленческих решений в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>Знать: - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p> <p>Уметь: - применять теоретические знания на практике по определению параметров качества управленческих решений, в т.ч. в условиях неопределенности и рисков.</p> <p>Владеть: - навыками по определению параметров качества управленческих решений, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>

4. Указание места практики в структуре образовательной программы

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика относится к вариативной части Блока «Практики» учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

В соответствии с учебным планом практика осуществляется в 6-м семестре (при очной форме обучения), 8-м семестре (при очно-заочной форме обучения) и составляет 4 недели.

Организационно-управленческая практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, ОП ВО и учебном плане предполагает предварительное освоение обучающимися ряда дисциплин, в рамках которых происходит формирование указанных компетенций.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем организационно-управленческой практики составляет 216 академических часа (6 зачетных единиц) / 4 недели в 6-м семестре (при очной форме обучения) и в 8-м семестре (при очно-заочной форме обучения).

6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап организации практики (установочное собрание по практике)	Ознакомление с основными этапами прохождения организационно-управленческой практики, методами и способами её проведения, требованиями к отчетным документам по практике	Контроль оформления входящих документов: направление на практику; индивидуальное задание руководителя практики; рабочий график (план) проведения практики
2	Выполнение программы практики в рамках полученного индивидуального задания	Выполнение индивидуальных заданий на практику, предусматривающих формирование предусмотренных программой компетенций. Сбор материала в рамках индивидуального задания на организационно-управленческую практику.	Последовательный контроль руководителем практики от института выполнения индивидуального задания на организационно-управленческую практику. Текущий/ежедневный контроль руководителя практики от профильной организации
3	Оформление отчетных материалов по практике	Оформление отчета по практике	Проверка и оценка качества предоставленного отчета практики руководителем от института.
4	Защита отчета	Защита обучающимся содержания отчета по организационно-управленческой практике	Оценка руководителя практики от института
	Итоговая форма контроля на промежуточной аттестации		зачет с оценкой

Индивидуальное задание на организационно-управленческую практику. За время организационно-управленческой практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности. Индивидуальные задания характеризуют примерное содержание деятельности студентов в период прохождения практики. Индивидуальное задание определяется и согласовывается с руководителем организационно-управленческой практики от института и от организации с учетом интересов студентов.

Задание должно содержать формулировку индивидуальных заданий, из которой должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту. Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время организационно-управленческой практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов власти и их структурных подразделений, государственных и муниципальных организаций;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов власти.

Индивидуальное задание по организационно-управленческой практике должно включать следующие основные пункты:

- анализ и описание исследуемого объекта (в соответствии с компетенциями, предусмотренными для освоения настоящей программой практики);
- рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

7. Формы отчетности по практике

По окончании организационно-управленческой практики обучающиеся представляют руководителю практики от института следующую документацию:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 4);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 3);
- направление на прохождение практики (см. Приложение 6);
- письменный отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения организационно-управленческой практики обучающимся.

На основании представленных документов по организационно-управленческой практике проводится защита практики.

При *оценке работы* обучающегося во время организационно-управленческой практики руководитель практики от института исходит из следующих критериев:

- систематичность работы обучающегося во время практики.
- добросовестность и степень ответственности отношения обучающегося к выполняемым видам работ.
 - профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по организационно-управленческой практике.
- качество оформления отчетной документации.
- оценка степени применения знаний, умений и владений обучающегося компетенций.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура содержания отчета представлена в Приложении 5.

Отчет по организационно-управленческой практике подписывается обучающимся, руководителем практики от организации, проверяется и визируется руководителем практики от института.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике *представлен в приложении к программе практики*

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по организационно-управленческой практике разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью программы организационно-управленческой практики, в котором представлены оценочные средства сформированности компетенций, содержащихся в п. 2 программы практики.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по организационно-управленческой практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и является обязательной.

Текущая аттестация по организационно-управленческой практике проводится в форме оценки фактических результатов этапов прохождения организационно-управленческой практики и осуществляется руководителем практики от организации.

Объектами оценивания выступают:

- активность обучающегося при прохождении организационно-управленческой практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике;
- степень освоения компетенций;
- уровень овладения практическими умениями и навыками в рамках освоения каждой указанной компетенции;
- результаты самостоятельной работы по индивидуальному заданию.

Отметка фиксируется в рабочем графике (плане) проведения практики в соответствующей графе отметками «выполнено», «не выполнено».

Активность обучающегося при прохождении организационно-управленческой практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой и индивидуальным заданием.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация по организационно-управленческой практике проводится в соответствии с учебным планом в 6-м семестре (при очной форме обучения) или 8-м семестре (при очно-заочной форме обучения) в форме зачета с оценкой.

Обучающиеся получают положительную оценку по организационно-управленческой практике в случае выполнения индивидуального задания по практике: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

Зачет с оценкой по практике принимает руководитель практики от института на итоговой конференции.

Оценка знаний обучающегося на зачете (с оценкой) определяется его достижениями во время прохождения организационно-управленческой практики, выполнением и защитой отчета по организационно-управленческой практике.

Знания, умения, владения обучающегося в рамках осваиваемых компетенций, предусмотренных настоящей рабочей программой практики оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень освоения обучающимися компетенций, предусмотренных программой практики.

Оценивание студента на зачете по организационно-управленческой практике

Результат зачета с оценкой	Требования к знаниям
1	2
<i>«зачтено, отлично»</i>	Оценка выставляется студенту, если он прочно освоил компетенции, материал нашел отражение в отчёте по практике, обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите отчета, умеет увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, при этом не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач. Все пункты индивидуального задания на практику выполнены.
<i>«зачтено, хорошо»</i>	Оценка выставляется студенту, если он знает материал отчета по организационно-управленческой практике, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допускаются несущественные неточности в оформлении отчета по практике и при ответе на вопросы при защите отчета по практике. Все пункты индивидуального задания на практику выполнены.
<i>«зачтено, удовлетворительно»</i>	Оценка выставляется студенту, если он показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в отчете по организационно-управленческой практике, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении материала отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, но с ошибками и неточностями, носит в основном описательный характер. Большинство пунктов индивидуального задания на практику выполнены.
<i>«не зачтено, неудовлетворительно»</i>	Оценка выставляется студенту, который не показывает сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы. Отчет оформлен неверно, содержание отчета не отражает выполнение индивидуального задания на практику.

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

Основная литература

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю. В. Агибалов. – Воронеж: Научная книга, 2018. – 500 с. (Наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».)
2. Ведяева Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Цифровой образователь-

ный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Гребенникова А. А. Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах : учебное наглядное пособие / А. А. Гребенникова, О. П. Салтыкова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0461-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html> (дата обращения: 29.11.2022). —

Дополнительная литература

1. Шедько Ю.Н. Региональное управление и территориальное планирование ч.2 [учебник и практикум для вузов. - Издательство «Юрайт», 2021. – 302 с.
2. Васильева В.М., Колесникова Е.А., Иншаков И.А., Государственная политика и управление [учебник и практикум для вузов]. - Издательство «Юрайт», 2023. – 441 с.

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
3. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
5. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
7. Закон Воронежской области от 27 июня 2007 г. №87-ОЗ «Избирательный Кодекс Воронежской области» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».
8. Закон Воронежской области от 30 мая 2005 года № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».
9. Закон Воронежской области от 23.12.2008 N 139-ОЗ (ред. от 13.07.2020) "О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления муниципальных образований Воронежской области" (принят Воронежской областной Думой 16.12.2008)
10. Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».

11. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". - [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».
12. Закон Воронежской области от 27.05.2011 N 81-ОЗ "О некоторых вопросах организации предоставления государственных услуг в Воронежской области" (принят Воронежской областной Думой 24.05.2011). - [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».

Ресурсы сети Интернет

Официальные сайты

1. Институт государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]. - URL: ipamm.hse.ru.
2. Комиссия Общественной палаты по вопросам регионального развития и МСУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.oprf.ru/>
3. Комитет по федеративному устройству и вопросам МСУ Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.duma.gov.ru/localcom>.
4. Официальный сайт Общероссийского Конгресса Муниципальных Образований. [Электронный ресурс]. - URL: <http://xn--j1aeec.xn--p1ai/>
5. Воронежская область. Официальный портал органов власти [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.govvm.ru/>
6. Совет при Президенте РФ по развитию МСУ [Электонный ресурс]. - URL: <http://state.kremlin.ru/council/9/news>.
7. Федеральная служба государственной статистики – база данных показателей муниципальных образований. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/munst.htm>.

Журналы и базы данных

1. Аналитические вестники Совета Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.council.gov.ru/inf_sl/bulletin.
2. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ). [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.wciom.ru>
3. Всероссийское информационное агентство «Местное самоуправление» [Электронный ресурс]. - URL: <http://msu-russia.ru>.
4. Ежеквартальный научно-образовательный журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». [Электронный ресурс] - URL: <https://vgmu.hse.ru>.
5. Журнал «Вестник МГУ. Серия XXI. Управление (государство и общество)». - [Электронный ресурс]. – URL: http://www.spa.msu.ru/page_162.html (доступно только оглавление).
6. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление» [Электронный ресурс] - URL: <http://lawinfo.ru>.
7. Журнал «Местное право» [Электронный ресурс]. - URL: www.mestnoepravo.com/Pages/default.aspx.
8. Журнал «Муниципалитет» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.municipalitet.ru/>
9. Журнал «Муниципальная Россия». [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.okmo.pф>.
10. Журнал «Практика муниципального управления». [Электронный ресурс]. - URL: <http://shop.mcfr.ru/catalog/68/208>.
11. Общенациональный научно-политический журнал «Власть». [Электронный ресурс] - URL: <http://jour.isras.ru/index.php/vlast>.
12. Проблемы теории и практики управления. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.uptp.ru/> (оглавление и аннотации статей).

13. Регион. Экономика и социология. [Электронный ресурс]. – URL: <http://ecsocman.hse.ru/region>.
14. Энциклопедия МСУ - периодические издания Института муниципального управления. [Электронный ресурс]. - URL: <http://emsu.ru>.

Электронные библиотеки

1. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» [Электронный ресурс]. – URL: <http://lib.ksrf.ru>.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/window/library>.
3. Киберленинка. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru>.
4. Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru>.
6. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rsl>.
7. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nlr.ru>.
8. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. – URL: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> (доступ после регистрации).
9. Экономическая библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.elobook.com>.

Справочно-правовые и информационные системы

1. Госслужба. [Электронный ресурс]. – URL: <http://gosslužhba.gov.ru>.
2. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.budgetrf.ru>.
3. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы. [Электронный ресурс]. – <http://iam.duma.gov.ru>.
4. Официальный интернет-портал правовой информации Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru>.
5. Совершенствование государственного управления. Портал административной реформы. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ar.gov.ru>.
6. СПС Консультант плюс (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>;
7. СПС Гарант (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходимы программы из свободного пакета офисных приложений (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для проведения математических и статистических расчетов используется программы из свободного пакета офисных приложений (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS, Statistica (лицензионный продукт со свободным доступом в кабинетах для самостоятельной работы).

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
Windows 7 Pro.	лицензия
Windows 8.1 Pro	лицензия
Windows 10 Pro	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2007	лицензия
MS Office 2010	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно -правовая система "Гарант"	договор
Adobe FineReader	лицензия
Statistica	лицензия

Информационные справочные системы

- 1.Справочная Правовая Система Консультант Плюс.
- 2.Справочно-правовая система "Гарант".

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения и подготовки к видам работы, предусмотренным программой организационно-управленческой практики, в том числе сбора необходимого теоретического материала, качественного написания отчета по практике студентам обеспечен свободный доступ к библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», электронной библиотеке и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с установленных на ней лицензионным программным обеспечением с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

12. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации организационно-управленческой практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и настоящей программой.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики студенты должны знать место прохождения организационно-управленческой практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя организационно-управленческой практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем организационно-управленческой практики совместно с предложениями студента.

Индивидуальное задание нацелено на получение организационно-управленческого опыта по направлению и профилю подготовки, а также получение студентом знаний и представлений о деятельности конкретной организации, решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

С момента начала прохождения практики в организации на студента распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала организационно-управленческой практики у студента должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя организационно-управленческой практики от ВУЗа и студента);
2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и организацией), если студент изъявил желание проходить организационно-управленческой практику в иной организации. Образец договора представлен в приложении 7.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения организационно-управленческой практики студент в двухнедельный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет с оценкой руководителю практики от института.

Методические рекомендации по содержанию отчета по организационно-управленческой практике.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

1. Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете. Структура содержания (оглавления) отчета по практике представлены в приложении 5;

2. Во введении указываются: цель, задачи (при наличии), место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

3. В основной части отчета дается описание целей и задач организации, состава структуры организации и их основные функции, описание кадрового состава. Приводится перечень правовой и нормативно-справочной документации, с которой ознакомился студент в период практики.

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ. Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона. Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и/или исполнительно-распорядительного органа. Ведомственная нормативно-справочная документация и пр.

В отчете согласно индивидуальному заданию должны быть отражены вопросы, показывающие освоение профессиональных компетенций, предусмотренных настоящей программой практики. Примерный перечень вопросов:

- разработка, исполнение и контроль управленческих решений;
- использование основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- освещение экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- оценка инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- отражение методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц организации - базы практики;
- описание административных процессов и процедур;
- информационно-коммуникационные технологии, используемые в организации - базе практики;
- этические требования к служебному поведению работников;
- делопроизводство и документооборот в организации - базе практики;
- планирование и организация деятельности организации - базы практики;
- оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в организации - базе практики;
- разработка и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

Разработка предложений рекомендаций по совершенствованию управления организацией.

Выявление, анализ и систематизация ключевых проблем в организации. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию управления в организации (учреждении).

В заключении необходимо кратко сформулировать выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Список использованных источников. При прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет-ресурсы и т.п.), которые рекомендованы в программе практики и которые изучены в период прохождения практики непосредственно практикантом. При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература - в конце списка в алфавитном порядке.

В приложениях (при наличии) представляются изученные и рассмотренные бланки, рисунки и графики и т.п.

Оформление отчета по практике.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

– отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом около 30 страниц машинописного текста, в отдельных случаях допускается номер шрифта – 12 Times New Roman;

– в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.), а также приложения, содержащие иллюстрационный материал, которые в общее количество страниц отчета не входят;

– качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

– фамилии, названия учреждений, организаций и другие имена собственные приводятся на языке оригинала;

– страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой верхней части листа без точки в конце номера;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц;

– титульный лист (приложение 2) включается в общую нумерацию страниц, 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, каждая таблица должна иметь заголовки;

– рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) 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, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рис.».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой. Например, Рис. 1.1;

– при написании текста отчета кроме навыков, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

– нарушение правил оформления отчетных документов (отчет о практике, рабочий график (план) проведения практики);

– отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

– отсутствие приложений (вспомогательных таблиц, рисунков), подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

– невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

– расплывчатость или отсутствие заключений студента о прохождении практики;

– отсутствие списка литературы и указание в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов

При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв-характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации, являющейся базой практики.

Обучающийся, не выполнивший программу организационно-управленческой практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу организационно-управленческой практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, мо-

жет быть отчислен из института как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института и соответствующими Положениями.

12.2. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от профильной организации.

- получить на факультете и кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности.

Подчиняться действующим в учреждениях (организациях, предприятии) правилам внутреннего трудового распорядка.

Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации учреждения, организации, предприятия – базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

При неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в институт представить данные о причине пропуска практики (или части практики).

В случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего учреждения здравоохранения.

Оформить отчет о прохождении практики.

13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от института, назначаемый приказом ректора. Сотрудничество института с профильной организацией осуществляется на договорной основе в рамках действующих долгосрочных и краткосрочных договоров.

13.2. Обязанности руководителя практики

Назначение. Руководитель практики от института назначается приказом ректора.

Ответственность. Руководитель практики от института отвечает за организацию и качественное проведение организационно-управленческой практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Обязанности. Руководитель практики от института обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (сотрудника кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению организационно-управленческой практики.
2. Изучить программу организационно-управленческой практики и учебно-методическую документацию по практике.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами организационно-управленческой практики.
4. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики. На собрании необходимо:
 - сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
 - сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в институте: от кафедры, деканата);
 - подробно ознакомить студентов-практикантов с программой организационно-управленческой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;
 - сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
 - напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
 - ознакомить студентов с режимом работы профильной организации, – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
 - определить порядок выезда на базу практики (при выездной практике) и установить место сбора всей группы в первый день практики;
 - информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.
5. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.
6. Составить рабочий график (план) проведения практики;
7. Разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
8. Участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
9. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
10. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий.
11. Оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

13.3. Ответственность и обязанности руководителя практики от профильной организации - базы практики при проведении практики

Обязанности руководителя практики от профильной организации:

1. Совместно с руководителем практики от института составляет и обеспечивает соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики в организации.
2. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
3. Предоставляет рабочие места обучающимся.
4. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.
5. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

7. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям индивидуального задания на организационно-управленческую практику.
8. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.
9. Контролирует трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1**Рабочий график (план) проведения практики**

№ п/п	Дата (период)	Содержание практики Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

_____ наименование профильной организации – базы практики

_____ (подпись, ФИО)

Задание принял:

_____ (подпись и ФИО студента)

Образец титульного листа

Муниципальное образовательное автономное учреждение
высшего образования
«Воронежский институт экономики и социального управления»

ОТЧЕТ

по организационно-управленческой практике

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил:

студент _ курса __ очной формы
обучения направления подготовки
38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

Ф.И.О. студента

Сроки практики:

__ . __ . 2021 г. – __ . __ . 2021 г.

**Место прохождения
практики**

Наименование профильной организации – базы практики

**Руководитель практики
от МОАУ ВО «Воронеж-
ский институт экономики и
социального управления»**

Ф.И.О., должность руководителя

**Руководитель практики от
профильной организации**

подпись, должность, Ф.И.О. руководителя

Воронеж 2021 г.

Приложение 3

Форма индивидуального задания на практику

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Кафедра политологии, управления и регионоведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (очная/очно-заочная форма обучения)

ФИО обучающегося

Содержание индивидуального задания на организационно-управленческой практику

1. _____

2. _____

3. _____

Начало практики: ____ . ____ .20 ____ г. Окончание практики: ____ . ____ .20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

наименование профильной организации – базы практики

(подпись, ФИО)

Задание принял: _____
(подпись и ФИО студента)

Приложение 4

Структура отзыва (характеристики) о работе обучающегося практиканта

ОТЗЫВ

о прохождении организационно-управленческой практики обучающимся ____ курса очной/очно-заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

(Ф.И.О. практиканта)

Содержание порученной студенту деятельности:

Необходимо перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с документами, проводил анализ документации, научных источников, проанализировал деятельность организации, изучил структуру организации). Работа студента должна соответствовать цели и задачам практики, указанным в программе практики, и виду практики. Необходимо указывать только те виды работ, которые соответствуют программе практики и индивидуальному заданию на практику.

Пример: «За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности учреждения, с нормативными актами, регламентирующими деятельность организации».

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: «Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал понимание функционирования системы управления». «Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии». «Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером». «В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области обработки полученных данных». «Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно». «Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике» и т.д.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом. Примеры: «Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма». «За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде». «При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью». «За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями» и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта. Оценивается отношение практиканта к выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки. Примеры: «Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя». «Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность». «Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации». «Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно». «Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, что-

бы быть еще более полезным на месте практики».

Оценка: Примеры: «Практику студента можно оценить на отлично». «В целом уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично». «Программу прохождения практики выполнил в полном объеме и заслуживает оценки «зачтено (отлично)»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено (удовлетворительно)» либо «не зачтено (неудовлетворительно)». Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Руководитель от профильной организации

_____/_____
(подпись, Ф.И.О руководителя)

Структура отзыва (характеристики) о работе студента-практиканта

ОТЗЫВ

о прохождении организационно-управленческой практики
обучающейся очной формы обучения направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Ветровой Алины Федоровны

В период с _____ по _____ студентка 3 курса очной формы обучения направление подготовки Государственное и муниципальное управление Ветрова Алина Федоровна проходила организационно-управленческую практику в управлении строительной политики администрации городского округа город Воронеж.

За время прохождения практики студентка показала себя ответственным и исполнительным специалистом, овладела всеми направлениями работы, входящими в компетенцию организации – базы практики в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

Студентка 3 курса очной формы обучения Ветрова Алина Федоровна проявила себя квалифицированным и грамотным студентом, уверена в своих силах, требовательна к себе, в коллективе пользуется уважением.

Программу прохождения практики выполнила в полном объеме и заслуживает оценки «отлично».

Руководитель управления
строительной политики
администрации городского округа
город Воронеж

_____/_____
(подпись, Ф.И.О руководителя)

Приложение 5**Структура содержания отчета по практике****СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	
1.....	
2.....	
3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

Приложение 6

НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение _____

(ФИО обучающегося)

обучающийся _____ курса _____ формы обучения
 направление _____

Воронежского института экономики и социального управления

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

направляется в _____

(наименование профильной организации, учреждения)

для прохождения _____

(наименование практики)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА

о прохождении _____

обучающийся _____

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. прошел(ла)/не прошел(ла)

(наименование практики)

на базе

(наименование профильной организации, учреждения)

и выполнил(а)/ не выполнил(ла) задания, предусмотренные программой практики с оценкой
 _____ (зачет, незачет)

Руководитель _____
 практики от _____
 (организации, учреждения)

Руководитель _____
 практики от ВИЭСУ

/ _____ /

(ФИО)

/ _____ /

(ФИО)

МП

Приложение 7

Образец договора о прохождении практики между МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и профильной организацией – базой практики

Договор**о практической подготовке обучающихся,**

заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Воронеж

«__» _____ 2023 г.

Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице ректора Селютин Валентина Ивановича, действующего на основании Устава и Приказа администрации городского округа город Воронеж от 23.12.2019 г. № 2413-Л, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды ознакомительной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия,

направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до « ____ » _____ 20____.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

Адрес:

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23, ИНН 3666077146; КПП 366601001; л/с 30914390812 в Управлении финансово – бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж; р/с 40701810720073000001 отделение ВОРОНЕЖ г. Воронеж

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

М.П.

М.П.

Приложение 1

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы	Описание компонента (выбрать нужное направление)	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы
1.	Практика	Практика направлена на формирование профессиональных компетенций по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 38.04.04 Государственное и муниципальное управление	

Профильная организация:

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

Приложение 2

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка

№ п/п	Наименования помещения	Адрес нахождения
1.		

Профильная организация:

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помя-
ловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
при наличии)

Ректор _____ В.И. Селютин