Коротаева Е.А.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Коротаева Е.А.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Учебно-методическое пособие для бакалавров

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (степень (квалификация) выпускника бакалавр)

Ижевск 2017

УДК 378(075)
ББК 74.480.276.4р30
К 687

Обсуждено и одобрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол № 12 от 25 мая 2017 года.

Коротаева Е.А.
Учебная практика **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): Учебно-методическое пособие для бакалавров / Е.А. Коротаева. – Ижевск: Изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ», 2017. – 44 с.

Учебно-методическое пособиепредназначено для студентов, обучающихся по направлению «Государственное имуниципальное управление» (степень «бакалавр») и проходящих учебную практику **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичныхумений и навыков научно-исследовательской деятельности). Учебно-методическое пособиеадресованообучающимся ируководителям практики и направлено на закрепление теоретическихзнаний и приобретение практических умений и способностей, связанныхс профессиональной деятельностью бакалавра по направлению «Государственное имуниципальное управление».

УДК 378(075)
ББК 74.480.276.4р30
К 687

© Коротаева Е.А., 2017
© ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет», 2017
© ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ», 2017

ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является одним из основных этапов подготовки студентов и представляет собой комплексный вид учебной работы, дополняющий другие формы организации учебного процесса, в ходе которого осуществляется формирование основных первичных профессиональных компетенций. Практика позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, организаций различных организационно-правовых форм. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

В соответствии с требованиямиФедерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Методические указания призваны помочь обучающимся эффективно организовать учебный и исследовательский процесс на всех этапах образовательного процесса. Методические указания разработаны в соответствии с нормативной базой, которая включает:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования –

программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367);

– Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

– Положение о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» (утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО «УдГУ», протокол № 5 от 31.05.2016 г.);

- Устав ФГБОУ ВО «УдГУ»;

- иные локальные акты, применяемые в образовательном процессе ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет».

РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1.1. Общие положения

Практика является важнейшей составной частью подготовки бакалавров в соответствии с образовательными программами высшего образования по направлениям подготовки.

Учебная практика **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательным разделом образовательной программы высшего образования и представляет собой вид деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

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

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и

учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

информационно-методическая деятельность:

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

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

- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;

- сбор и классификационно-методическая обработка информации об

имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

- участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

коммуникативная деятельность:

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

- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

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

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений; поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

проектная деятельность:

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности;

вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

- обеспечение исполнения основных функций, административных

регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;
- участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
- участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

исполнительно-распорядительная:

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
- осуществление действий (административных процедур),

обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации; участие в составлении планов и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

1. 2. Цели и задачи практики

Целью практики как вида учебной деятельности является приобретение и проработка обучающимися компетенций, необходимых для успешного освоения образовательной программы.

Основная цель учебной практики**(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности; предполагает ознакомление с правовым статусом, функциями и полномочиями организации и практикой их реализации на основании изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также формирование информационной базы для написания курсовых работ.

Учебная практика **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов имеет целью знакомство с органами государственной власти и местного самоуправления, базовыми вопросами организации и управления организациями в целом или в их структурных подразделениях. Происходит закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в учебном процессе.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; уставов муниципальных образований и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность местного самоуправления; законов субъекта Российской Федерации, регламентирующих порядок формирования, статус органов законодательной и исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

2. Общая характеристика государственного (муниципального) органа управления: структура органа, функции, нормативно-правовая база, место и роль данного органа в системе органов государственной власти или местного самоуправления и т.д.;
3. Формы и методы деятельности конкретного органа государственной власти или органа местного самоуправления;
4. Ознакомление с системой работы органов государственной власти с обращениями граждан, организацией приема населения по различным вопросам;
5. Ознакомление с системой делопроизводства органов государственной власти и местного самоуправления и др.

При прохождении практики в организациях любых организационно-правовых форм, соответствующих направлению подготовки и содержанию практики, обучающийся исследует следующие вопросы:
1. Изучение федеральных законов об общих принципах организации и деятельности юридического лица той организационно-правовой формы, где студент непосредственно проходит практику;
2. Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)
3. Общая характеристика организации: организационно-правовая структура организации, виды деятельности, учредительные документы и т.д.;
4. Изучение форм взаимодействия организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
5. Формы и методы деятельности организации;
6. Ознакомление с системой делопроизводства организации и др.

Таким образом, в ходе учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должны решаться следующие задачи:

- ознакомление практиканта с организацией, функциями, структурой, содержанием деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления;
- формирование общего представления студентов об особенностях управления организацией;
- соотнесение теоретических знаний с реальной ситуацией и закрепление основных принципов управленческой деятельности;
- изучение и систематизация нормативно-правовых основ государственного и муниципального управления;
- изучение организационно-функциональной структуры государственных и муниципальных органов управления;
- изучение организационной структуры управления организацией;
- изучение взаимодействия организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления;

- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;

- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации;

- формирование информационной базы для написания курсовых работ и отчета о прохождении практики.

Компетенция обучающегося, формируемая в результате прохождения учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности): способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16).

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом обучающиеся очной формы обучения проходят учебную практику **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) преимущественно в органах государственной власти и местного самоуправления (возможно прохождение практики в организациях, отвечающих профилю направления подготовки) на основании заключенных договоров об организации и проведении практики между ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и соответствующими организациями, в частности:

Администрация г. Ижевска и ее структурные подразделения

Администрация Главы и Правительства Удмуртской Республики

Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике

Управление Федеральной службы судебных приставов по Удмуртской Республике

Исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республике

Администрации муниципальных образований субъектов Российской Федерации

Агентство инвестиционного развития Удмуртской Республики и другие.

1.3.Условия проведения практики

К практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план в части теоретического обучения.

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»,объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата,являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной властисубъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского

общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Практика проводится в сроки, соответствующие графику учебного процесса.

Студенты направляются на практику в соответствии с приказом. Официальным основанием для оформления приказа о направлении на практику студентов очной формы обучения является договор об организации и проведении практики (Приложение 1).

На обучающихся в период прохождения практики распространяются нормы трудового законодательства Российской Федерации.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят ее по индивидуальному графику.

Обучающиеся, не прошедшие практику по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность.

1.4. Структура и содержание практики

Учебная практика **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проходит в несколько этапов. До отбытия к месту прохождения практики с обучающимися проводится организационное собрание по вопросам организации и прохождения практики, проводится инструктаж по технике безопасности.

По прибытию на место практики обучающийся должен пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики.

Этапы прохождения практики:

1. Организационное собрание по вопросам организации и прохождения практики.
2. Знакомство с организацией и составление плана на весь период прохождения практики. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике и курсовых работ.
3. Знакомство с производственной структурой организации, организационной структурой управления, изучение учредительных документов (Устав, Положение), правил внутреннего распорядка, текущих, перспективных планов организации.
4. Установление проблем, связанных с управленческой деятельностью в организации.

5. Работа над оформлением отчета по учебной практике **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Студент должен изучить организационную структуру организации и дать оценку уровня организации и управления в организации, определить факторы, оказывающие влияние на структуру управления, разработать предложения по совершенствованию структуры управления организации; изучить роль индивидуальных и коллегиальных органов в управлении организацией и показать опыт их работы; ознакомиться с организацией рабочего места руководителей и специалистов.

В процессе прохождения учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета.

Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку руководителю практики от предприятия, подписан и заверен печатью организации (предприятия, учреждения) в последний день практики.

А) Примерное содержание учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)в органах государственной власти и органах местного самоуправления

В процессе прохождения учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в органах государственной власти или органах местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания отчета.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

б) ***Организационная структура управления:***

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти или органа местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- структура и функции аппарата управления органа государственной власти или органа местного самоуправления;

- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

в) ***Анализ деятельности:***

- основные показатели деятельности за три последних года (социально-экономические, финансовые, бюджетные и др.);

- основные показатели и характеристики использования персонала за три последних года.

г) Мероприятия по совершенствованию организационно-экономической и управленческой деятельности, определить их эффективность.

Б) Примерное содержание учебной практики(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в организацияхдругих форм собственности и организационно-правовых форм

В процессе прохождения учебной практики**(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

а) Ознакомление с организацией:

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано;

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности, месторасположение (адрес);

- изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.);

- правовые основы деятельности организации (предприятия, учреждения);

- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;

- формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

б) Организационная структура управления:

- анализ организационной структуры управления организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы;

- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- структура и функции аппарата управления организацией.

в) Анализ деятельности организации:

- анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);
- основные показатели деятельности за три последних года (финансовые, социально-экономические и др.);
- основные показатели и характеристики использования персонала организации за три последних года.

г) Мероприятия по совершенствованию организационно-экономической и управленческой деятельности, определить их эффективность.

Таким образом, для своевременного и полного написания отчета о прохождении учебной практики**(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студенту необходимо исследовать следующие аспекты функционирования объекта:

- правовая основа деятельности организации;
- характеристика ианализ системы управления организацией;
- положительные и отрицательные стороны деятельности организации в части организационно-экономических и управленческих механизмов;
- мероприятия по совершенствованию организационно-экономической и управленческой деятельности, определить их эффективность.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель практики от кафедры института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данного института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры института, организующей проведение практики (далее – руководитель практики от кафедры) и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее – руководитель практики от организации).

Для общего руководства практикой назначается руководитель практики от института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководитель практики от института:

- заключает договоры с профильными организациями об организации и проведении практики, распределяет обучающихся по базам практик;
- осуществляет общее руководство проведением практики – координирует формирование приказов о направлении на практику, проводит организационное собрание и инструктаж по охране труда и пожарной безопасности перед практикой, контролирует прохождение практики и отчетности обучающихся;
- составляет отчет (ежегодный) по итогам практики с анализом достижений обучающихся и недостатков в организации практики.

Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОП ВО;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем практики от кафедры индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики

обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- дает отзыв по итогам практики обучающегося.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от кафедры и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом проректора по учебной работе с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

При проведении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

2.2 Обязанности обучающегося

До выхода на практику студент обязан:

- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;

- уточнить у руководителя практики от кафедры место и сроки проведения практики;

- изучить рабочую программу практики;

- получить индивидуальную книжку по практике;

- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в данной организации; при выборе места практики самостоятельно согласовать его с руководителем практики, при положительном решении заполнить и предоставить на кафедру договор об организации и проведении практики (в двух экземплярах).

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

–своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;

–подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

–выполнять распоряжения руководителей практики;

−выполнять все виды работ и заданий, предусмотренных программой практики;

−вести индивидуальную книжку по практике, в которой фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ; записывать фактический материал, необходимый для написания отчета.

По окончании практики обучающийся заполняет и сдает на кафедру отчетность (отчет, индивидуальную книжку по практике), в установленные учебным отделом института и кафедрой сроки защищает отчет по практике.

РАЗДЕЛ 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

3.1. Отчетность по практике

Результаты прохождения практики оцениваются и учитываются в следующем порядке: по окончании практики обучающийся составляет отчет о выполнении заданий (в соответствии с программой практики) в процессе прохождения практики.

По окончании практики студент представляет на кафедру:

1) надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку по практике (приложение 2);

2) отчет о прохождении учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Требования к заполнению индивидуальной книжки:

- в индивидуальной книжке делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);

- записи должны вестись регулярно и содержать краткую характеристику работы, выполненной за день; возможно осуществление одной записи за 2-3 дня;

- заполняются все разделы индивидуальной книжки; в обязательном порядке заполняется отзыв руководителя практики от организации;

- индивидуальная книжка сдается вместе с отчетом на кафедру для проверки.

Требования к отчету:

Результаты учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики (они определены рабочей программой практики).

Отчет состоит из титульного листа (Приложение 3), содержания, введения, разделов, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 15-20 страниц.

Примерное содержание отчета о прохождении учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) представлено в Приложении 4.

Во введении к отчету о прохождении учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;

- цели и задачи практики.

В основной части дается общая характеристика места проведения практики:

- местонахождение организации;

- краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации; место, роль, функции подразделения, где студент проходил практику, перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организационная структура и структура управления и др.

В заключении студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

В качестве *приложений* к отчету оформляются:

- схематичное изображение организационной структуры управления организации (органа);

- прочие материалы, изученные обучающимся в процессе прохождения практики.

Названные документы обучающийся представляет на проверку в установленные сроки для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям обучающийся допускается к защите в соответствии с утвержденным графиком.

3.2. Оценка результатов практики

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,

- представил все необходимые для защиты документы, содержащие все предусмотренные требованиями программы разделы,

- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал,

- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,

- правильно обосновывает принятые решения,

- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,

- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,

- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который:

- твердо знает программный материал,

- представил все необходимые для защиты документы, содержащие все предусмотренные требованиями программы разделы,

- грамотно и по существу излагает материал,

- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,

- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для защиты документы, содержащие предусмотренные требованиями программы разделы,

но который:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации,
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- непрочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для защиты документы, либо документы содержат не все предусмотренные требованиями программы разделы,
- допускает существенные ошибки,
- не овладел навыками и умениями практической работы.

Сроки проведения итогового контроля (дифференцированный зачет) определяются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

При оценке работы студента во время учебной практики**(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) принимается во внимание:

1. Отзыв руководителя практики от организации;
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в индивидуальной книжке;
4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебная практика **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является важнейшей составной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Содержание практики обусловлено содержанием теоретического обучения и перечнем компетенций, приобретение которых необходимо для успешного освоения образовательной программы высшего образования.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры государственного и муниципального управления.

По окончании практики обучающийся оформляет отчет о прохождении учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики, индивидуальную книжку по практике. По итогам учебной практики **(**по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающиеся сдают дифференцированный зачет.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой.
2. Технологическая, экономическая, финансовая и иная документация организации.
3. Научно-техническая, экономическая, статистическая, графическая и другая информация, доступная на Web-сайтах предприятий смежных отраслей или производителей средств управления производством в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

Нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с поправками) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
2) Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ (ред. от 28.12.2016)"О Правительстве Российской Федерации"// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
3) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О системе государственной службы Российской Федерации" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
6) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
7) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ (ред. от 01.06.2017) "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.

8) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ (ред. от 03.04.2017) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
9) Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ (ред. от 01.05.2017) «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
10) Гражданский кодекс Российской Федерации // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
11) Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
12) Федеральный закон от 11 июля 2001 г. N 95-ФЗ (ред.от 19.12.2016) "О политических партиях" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
13) Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 (ред. от 07.12.2016) "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
14) Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1554 (ред. от 18.12.2016) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
15) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 (ред. от 30.09.2013) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.
16) Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» // www.consultant.ru.
17) Приказ Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(уровень бакалавриата)" // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru.

18) Конституция Удмуртской Республики (принята постановлением Верховного Совета УР от 07.12.1994 N 663-XII) (ред. от 08.12.2016) // "Известия Удмуртской Республики", N 198-199, 27.12.1994;www.consultant.ru.

19) Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ (ред. от 06.10.2016) "О структуре исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики" // www.consultant.ru.

20) Закон УР от 05.07.2005 N 38-РЗ (ред. от 11.10.2016) "О государственной гражданской службе Удмуртской Республики"// www.consultant.ru.

21) Закон УР от 13.07.2005 N 42-РЗ (ред. от 10.05.2017) «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике" // www.consultant.ru.

Основная литература:

1. Войтович В.Ю. Основы управления (лекция). Учебное пособие. УдГУ. Ижевск. 2015. 32 с.

1) Войтович В.Ю. Государственное (муниципальное) управление. Ижевск. Изд-во «Удм. гос. университет», 2012. 234 с.

2) Иванова А.А. Связи с общественностью в органах власти. Учебное пособие. УдГУ. Ижевск. 2015. 53 с.

3) Касаткина Е.А. Экономическая политика и стратегия на различных уровнях территориальной организации / Е. А. Касаткина, М. И. Шишкин, УрО РАН, Ин-т философии и права, Удмурт. филиал. - Ижевск : Науч. кн., 2006. - 205 с.

4) Коротаева Е.А. Региональная экономика и управление: учеб. пособие . - Ижевск: Изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2015. – 100 с.

5) Коротаева Е.А. Региональное управление и территориальное планирование: учеб. пособие. – Ижевск, Изд-во «Удмуртский университет», Изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2015. – 102 с.

6) Критерии эффективности управления: метод.указания / сост. А.К. Осипов и др.; под ред. А.К. Осипова. Ижевск: Jus-est, 2010 – с.57.

7) Мухин А.А. Информационные технологии управления: Учебное пособие / Мухин А.А. – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ». 2015. – 250 с.

8) Мухина И.А. Основы статистических методов в ГиМУ: учебно-методическое пособие для бакалавров. Ижевск. ИЭиУ. УдГУ. 2015. 48с.

9) Никитин Ю., Якушева Н.Г. К вопросу о совершенствовании законодательства Российской Федерации в сфере обращения с отходами и их влияние на управление в данной сфере // Совершенствование государственного и муниципального управления в условиях формирования демократического правового государства : материалы VI Межвуз. студ.

науч.-практ. конф., 19 апр. 2017 / УРОО "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отд-ние УРОО СНИОО, ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", ИЭиУ, Каф. гос. и муницип. упр., ФГБОУ ВПО "Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)", Ижевск. ин-т (фак.), Межвуз. студ. науч.-практ. конф. (6 ; Апрель, 2017) ; сост.: В. Ю. Войтович, А. А. Мухин. - Ижевск : Удмуртский университет, 2017. - Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 28кб-75кб от 15.05.2017 (Интернет). - С. 216-219. - Режим доступа : http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/16079.

10) Чазова И.Ю. Учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 081100 Государственное и муниципальное управление – Ижевск: ИЭиУ ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2013 – с. 21.

Дополнительная литература:

1) Бондаренко В.В. Менеджмент организации: введение в специальность : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент орг." рек. УМО / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алёхина. - М. : КноРус, 2010. - 231, [1] с.

2) Веснин В.Р. Менеджмент : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент организаций" рек. МО РФ / В. Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 502с.

3) Войтович В.Ю. Государственное (административное) управление : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2012. - 234 с.

4) Правовые основы местного самоуправления : метод. пособие / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмуртская республиканская общественная организация "Союз научных и инженерных общественных отделений, ИФ НОУ ВПО "Академия права и управления" (Институт). - Ижевск : КнигоГрад, 2011. - 207 с.

5) Волков, О.И. Экономика предприятия (фирмы) / О.И. Волков, О.В. Девяткин. – М.: Инфра-М, 2009. – 604 с.

6) Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник / Н. И. Глазунова, Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2009. - 630 с.

7) Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов по напр. "Экономика" и экон. спец. рек. УМО РФ / Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова. - М. : КноРус, 2009. - 271 с.

8) Маршалова А.С. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А. С. Маршалова. - 2-е изд., испр., доп. - М. : Омега-Л, 2008. - 127, [1] с.

9) Войтович В.Ю. Местное самоуправление в Удмуртии / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмурт. республик. обществ. орг. "Союз науч. и инженер. обществ. объед.". - Ижевск : КнигоГрад, 2010. - 295, [1] с.

11) Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." (080504), "Юриспруденция" (030501), "Политология" (030201) рек. УМЦ "Проф. учеб." / Р. Т. Мухаев. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 575 с. ;

12) Рой О.М. Система государственного и муниципального управления : Учеб.пособие для вузов рек.УМО вузов РФ / О.М. Рой. - СПб. : Питер, 2003. - 300с.

13) Система государственного и муниципального управления : учебник / А.С. Адамович, Г.В. Атаманчук, А.Н. Буянкина [и др.], Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; под общ. ред. Г.В. Атаманчука. - М. : РАГС, 2005. - 487 с.

14) Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." рек. УМО / В.Е. Чиркин, Международ. ун - т в Москве, Фак. упр. крупными городами. - М. : Юристъ, 2005. - 382 с.

15) Веснин В.Р.Менеджмент : Учеб. / В.Р. Веснин. - 2-е изд.,перераб.,доп. - М. : Проспект, 2004. - 502с.

16) Новицкий, Н.И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 576 с.

17) Управление организацией: Учебник / под ред. А.Г. Поршнева, 3. П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2008. – 736 с.

18) Управление производством: Учебник / под ред. Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2001. – 220 с.

19) Касаткина Е.А. Совершенствование экономических взаимоотношений разных уровней управления территориальной организации : спец. 08.00.05 - Экономика и упр. нар. хоз-вом (регион. экономика) : дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук / Е. А. Касаткина, ИЖГСХА ; науч. рук. М.И. Шишкин. - Ижевск, 2006. - 181, [9] с.

20) Фатхутдинов, Р.А. Организация производства: Учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Инфра-М, 2007. – 544 с.

21) Экономика предприятия: Учеб. для вузов / под ред. А. Карлика, М. Шухгальтер. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2009. – 464 с.

Периодические издания

1. Вопросы статистики.
2. Вопросы экономики.
3. Высшее образование в России.
4. Здравоохранение Российской Федерации.
5. Менеджмент в России и за рубежом.
6. Менеджмент: теория и практика.
7. Мировая экономика и международные отношения.
8. Официальные документы в образовании.
9. Проблемы местного самоуправления.

10.Профессиональное образование.
11.Региональная экономика: теория и практика.
12.Российский экономический журнал
13.Социальное обеспечение.
14.Экономика и управление.
15.Экономика образования.
16.Экономист.

10.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Органы государственной власти Российской Федерации. Информация о Президенте РФ. Структура федеральных и региональных органов исполнительной власти. Ссылки.	http://www.gov.ru/.
Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
Федеральная служба по труду и занятости РФ	www.rostrud.info
Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru
Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru
Справочно-правовая система Кодекс	http://www.kodeks.net/
Rambler – право	http://law.rambler.ru
Яндекс	www.yandex.ru
Rambler: Информационно-поисковая система	www.rambler.ru
Google-Россия	www.google.ru
Поисковая система АПОРТ	www.aport.ru
Yahoo (возможен поиск на русском языке)	www.yahoo.com

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

ЭБС «ЮРАЙТ» http://www.biblio-online.ru
ЭБС «Лань»http://e.lanbook.com/
ЭБС «IPRbooks» http://iprbookshop.ru/
ЭБС «УдНОЭБ»http://lib.udsu.ru/

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец договора об организации и проведении практики обучающихся

Договор №_____
об организации о проведении практики обучающихся

г. Ижевск «_____»_____ 20____ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Удмуртский государственный университет», именуемый в дальнейшем «Университет», в лице ректора Г.В. Мерзляковой, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____
_____,
именуемый в дальнейшем «Предприятие», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора:

Университет, руководствуясь федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами, приказом о направлении обучающихся на практику и программами практик обучающихся _____ курса института _____
на _____ практику по направлению подготовки /специальности _____

Конкретные сроки прохождения практики устанавливаются в приказе о направлении обучающихся на практику.

2. Обязанности сторон:

2.1. Университет обязуется:

– в соответствии с положениями законодательства о практике обучающихся университета, обеспечить предварительную профессиональную подготовку обучающихся, направляемых на практику;

– не позднее 10 дней до начала срока проведения практики сообщать на Предприятие о сроках проведения практики и количестве направляемых обучающихся;

– совместно с Предприятием осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся;

– обеспечить выполнение обучающимися, направляемыми на практику, положений действующего законодательства и правил внутреннего трудового распорядка Предприятия.

2.2. Предприятие обязуется:

– организовать и обеспечить прохождение _____ практики направляемых Университетом обучающихся;

– совместно с Университетом осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся;

– назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой обучающихся Университета, направляемых на практику, через которого ведется учет выполняемых работ;

– обеспечить обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте;

– предоставить обучающимся, направляемым на практику, рабочее место, обеспечить заданиями и документацией, необходимыми для овладения профессиональными знаниями, умениями и навыками.

3. Ответственность сторон и порядок разрешения споров:

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

3.2. Споры, возникающие в ходе заключения и исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров.

В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны вправе обратиться в арбитражный суд.

4. Срок действия и иные условия договора:

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и действует в течение _____ лет.

4.2. Сторона, изъявившая желание прекратить действие настоящего договора, письменно сообщает о своем намерении другой стороне за три месяца до предполагаемой даты прекращения действия договора.

4.3. Условия настоящего договора могут быть изменены или дополнены по соглашению сторон.

4.5. Договор составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

Реквизиты сторон:

Университет:	Предприятие:
426034 г. Ижевск,	_____
ул. Университетская, 1.	_____
_____	_____

Подписи сторон:

Университет: Предприятие:

_____ _____

Согласовано:

Начальник УМУ _____

Директор института _____

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Институт экономики и управления

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ КНИЖКА

ПО_____ ПРАКТИКЕ
(вид практики)
_____
(название типа практики)

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Фамилия_____

Имя_____

Отчество_____

_____ курса группы _____

_____
(направление подготовки/ специальность)
_____
(профиль/магистерская программа/ специализация)

Сроки прохождения практики: с «____»_____20____ г.
по «____»_____20____г.

УдГУ – 20__ г.

Методические указания обучающемуся
по заполнению индивидуальной книжки по практике

1. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести индивидуальную книжку.
2. Индивидуальная книжка служит основным документом для составления обучающимся отчета по практике.
3. Заполнение индивидуальной книжки производится регулярно и аккуратно; является средством самоконтроля, помогает обучающемуся правильно организовать свою работу.
4. Периодически, не реже 1 раза в неделю, студент обязан представлять индивидуальную книжку на просмотр руководителю практикой (от кафедры и отпредприятия).
5. Записи в индивидуальной книжке должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
6. Иллюстративный материл (чертежи, схемы, тексты, проекты, расчеты, творческие разработки, описания заданий и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
7. Если практика проходит на предприятии (организации, учреждении), то обучающийся получает задание и отзывы от руководителя практики от кафедры и заверенный отзыв руководителя от предприятия с рекомендуемой им оценкой о своей работе (на соответствующей странице данной индивидуальной книжки).
8. Если практика проходит на базе университета, то задания на практику и отзыв обучающийся получает только от руководителя практикой от кафедры.
9. Если обучающийся проходит педагогическую практику, то получает задания и отзывы от руководителей практики в школе (учителя, классного руководителя) и руководителей от кафедр университета (ведущей кафедры, кафедры педагогики, кафедры психологии).
10. После окончания практики студент должен сдать свою индивидуальную книжку (отчет) вместе с приложениями на кафедру.

1. НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Институт экономики и управления УдГУ
Кафедра государственного и муниципального управления
Направляет на _____практику
(название практики)
в_____
(название профильной организации)
в соответствии с договором_____
(номер договора с организацией)
обучающегося_____
(ФИО)
направления подготовки/ специальности _____
_____
Профиль /магистерская программа/специализация_____
_____

Сроки практики с «___»_____20___г., по «__»_____20___г.

Директор института Аношин А.В. /_____
(ФИО) (подпись)
«_____»_____20_____г

печать института

2. ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ

Прибыл на место практики_____ 20____ г.
Назначен_____, _____20____ г
Переведен_____, _____20____.г
Завершил практику в организации _____ 20____г.

Руководитель от места практики _____ / _____
(ФИО) (подпись)
«_____» _____ 20____ г.

печать организации

3. ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

Общие задания (формулируются в соответствии с программой практики, заполняются до начала практики).

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Индивидуальные задания (конкретизация общих заданий, заполняется по прибытию на место практики)

Описание заданий	Умения и навыки, которые должны формироваться в ходе выполнения заданий

Руководители практики от кафедр: _____/_____
_____/_____
_____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____/ _____
(ФИО) (подпись)

4.РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся (подпись)
		начало	окончание	

Руководитель практики
от кафедры_____/_____
(ФИО) (подпись)
_____/ (должность)

5.СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Календарные сроки		Обучающийся (подпись)
		начало	окончание	

Руководитель практики
от кафедры_____/_____
(ФИО) (подпись)
Руководитель практики от профильной
организации ____ _____/_____
(ФИО) (подпись)
_____/ (должность)

6.ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____
(ФИО) (подпись)

6.ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____
(ФИО)(подпись)

6.ДНЕВНИК-ОТЧЕТ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Дата	Информация о проделанной работе	Приобретенные знания, умения и навыки

Обучающийся _____/_____
(ФИО)(подпись)

7.ПЕРЕЧЕНЬ МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫХ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование собранных материалов

Обучающийся _____/_____
(ФИО)(подпись)

8.ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Рекомендуемая оценка:_____

Руководитель практики
от организации_____/_____
(ФИО) (подпись)

(.печать предприятия)

9.ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ

Рекомендуемая оценка:_____

Руководитель практики
от кафедры:_____/_____
(ФИО) (подпись)

10.РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ИТОГУ ПРАКТИКИ:

Теоретическая и практическая подготовка к практике в ходе обучения в университете

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Организация и проведение практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Обучающийся _____/ _____
(ФИО) (подпись)

11 РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА НА КАФЕДРЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Итоговая оценка:_____

Заведующий кафедрой: _____/_____
(ФИО) (подпись)

Руководитель практики
от кафедры: _____/ _____
(ФИО) (подпись)

12. ДЛЯ ЗАМЕТОК И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХЗАПИСЕЙ

Приложение 3

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Место прохождения практики_____

Студент(ка)
группы _____ подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации:
Должность _____ подпись Фамилия, инициалы
М.П.

Руководитель практики
от кафедры ГМУ:
К.э.н., доцент Коротаева Е.А.

Ижевск 2017

Приложение 4

Примерное содержание отчета о прохождении учебной практики
(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Введение

1. Общая характеристика места прохождения практики (предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления, подразделения и т.п.), характеристика организационной структуры организации; взаимодействие организации с органами государственной власти и органами местного самоуправления.

2. Анализ деятельности организации (анализ основных направлений деятельности организации (учреждения); основные показатели деятельности за три последних года; основные показатели и характеристики использования персонала организации).

3. Разработка практических рекомендаций по улучшению организации управленческого труда; разрешение основных проблем предприятия (организации).

Заключение
Список использованных источников и литературы
Приложение 1
Приложение 2

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ……..
РАЗДЕЛ 1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) …..
1.1. Общие положения…….....
1. 2. Цели и задачи практики ……
1.3. Условия проведения практики……..
1.4 Структура и содержание практики……..
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ……
2.1. Руководство практикой……...
2.2. Обязанности обучающихся …….
РАЗДЕЛ 3. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ…….
3.1. Отчетность по практике……...
3.2. Оценка результатов практики…….
ЗАКЛЮЧЕНИЕ……
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ……..
ПРИЛОЖЕНИЯ…….
Приложение 1. Образец договора об организации и проведении практики обучающихся ……
Приложение 2. Индивидуальная книжка по практике…….
Приложение 3. Образец оформления титульного листа отчета по практике……..
Приложение 4. Примерное содержание отчета о прохождении учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) …….