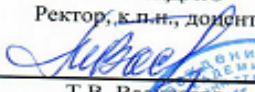


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО  
На заседании Ученого совета ЧУ ВО  
«Московская академия предпринимательства»  
Протокол №8 от 28.08.2020 г.  
(в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,  
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, к.п.н., доцент  
  
Т.В. Васильева  
(в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,  
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)



**Рабочая программа учебной практики  
(Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе  
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

**Уровень высшего образования:** *бакалавриат*  
**Направление подготовки:** *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*  
**Направленность (профиль) подготовки:** *Государственная и муниципальная служба*  
**Квалификация(степень):** *Бакалавр*  
**Форма обучения:** *Заочная*  
**Срок обучения:** *4 года 6 месяцев*  
**Год набора:** *2020 г.*

## 1. Общие положения

Рабочая программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014г. №1567;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата), и предполагает включение обучающихся в профессионально-ориентированную среду в соответствии с областью их профессиональной деятельности.

**Вид практики** – учебная практика

**Тип учебной практики** - по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

**Способ проведения учебной практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения учебной практики:** дискретно.

**Целью** учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является закрепление, расширение и углубление полученных обучающимися теоретических знаний по группе дисциплин направления подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата); приобретение (развитие) первичных профессиональных умений и навыков решения конкретных задач в соответствии с объектами профессиональной деятельности, а также развитие практических навыков самостоятельной работы, направленной на решение профессиональных задач в области профессиональной деятельности.

**Задачами** учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) являются:

- развитие профессиональной мотивации обучающихся, ориентированной на глубокое и всестороннее освоение выбранной профессии, осознание ее социальной значимости, роли и места в системе общественных взаимоотношений;

- приобретение обучающимися первичных навыков проведения прикладных исследований в соответствии с объектами профессиональной деятельности: сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации; изучение системы документооборота организации; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности и т.п.;

- участие обучающихся в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера: планирование деятельности подразделений; формирование предложений по проектированию (оптимизации) организационной структуры; формирование элементов системы мотивационных мероприятий; разработка элементов системы контроля и координации деятельности малых групп исполнителей и т.п.;

- развитие у обучающихся навыков библиографического подбора (в библиотеке Академии и сети Интернет) и использования литературы и иных рекомендованных источников информации в соответствии с областью (объектами) профессиональной деятельности и характером решаемых профессионально-ориентированных задач (в том числе, Федеральных законов, нормативно-правовых, инструктивных и иных документов, профессиональных и корпоративных стандартов, кодексов, положений и т.п.).

**Конкретные практические задачи** учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) определяются характером и составом заданий, выдаваемых обучающимся в соответствии с целями учебной практики и условиями (способом) ее реализации.

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые компетенции	Планируемые результаты прохождения учебной практики
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	Знать принципы толерантных отношений в коллективе Владеть навыками профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	Знать возможности саморазвития, самореализации и творческого потенциала Владеть навыками использования творческого потенциала в профессиональной деятельности;
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Знать принципы поиска и анализа информации Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением	Знать принципы применения информационно-коммуникационных технологий в управлении Владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры

информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)	Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации Владеть навыками коммуникаций в профессиональной деятельности
способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	Уметь взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями Владеть навыками взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	Уметь участвовать в групповой работе Владеть навыками формирования команды
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)	Уметь применять нормы права Владеть навыками применения норм права в профессиональной деятельности

**3. Место учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»**

В соответствии с п. 6.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Приобретение обучающимися в ходе учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) основных общепрофессиональных и профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана, и обеспечивает успешное изучение последующих дисциплин:

<b>Шифр и наименование компетенции (части)</b>	<b>Обеспечивающие дисциплины</b>	<b>Обеспечиваемые дисциплины</b>
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	История, Социология, Политология, Государственная и муниципальная служба	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по противодействию терроризму в Российской

культурные различия (ОК-6);		Федерации, Медиация социальных конфликтов, Демография и миграционная политика
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);	Философия, Логика и теория аргументации, Экономическая теория	Организация труда государственных и муниципальных служащих, Тайм-менеджмент руководителя
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Конституционное право, Гражданское право, Экономика государственного и муниципального сектора	Трудовое право, Муниципальное право, Кадровый оборот и кадровое обеспечение государственного и муниципального управления
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	Основы государственного и муниципального управления, Цифровое государственное и муниципальное управление	Этика и корпоративная культура, Лоббизм и GR: теория и практика
способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)		Этика и корпоративная культура, Лоббизм и GR: теория и практика, Управление персоналом государственной и муниципальной службы
способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров, Развитие лидерских качеств на государственной и муниципальной службе	Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг, Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	Развитие лидерских качеств на государственной и муниципальной службе	Разрешение конфликтов в системе государственного и муниципального управления, Социология управления, Этика и корпоративная культура в государственном и муниципальном управлении
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно	История становления и развития административной системы	Организация труда государственных и муниципальных служащих,

применять нормы права (ПК-20)	управления в России,	Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе, Демография и миграционная политика, Регулирование рынка труда и занятости населения, Региональное управление и территориальное планирование, Земельное и имущественное право, Административное право,
-------------------------------	----------------------	--

#### 4. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

##### 4.1. Условия проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата) Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в Академии проводится в **четвертом семестре** обучения. Общая продолжительность – **2 недели**. Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет **3** зачетные единицы, **108 ак** часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 96 ак.ч, контроль 4 ак.ч).

Конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются приказом по Академии.

Защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме *зачета с оценкой*.

##### 4.2. Содержание практики

###### *Заочная форма обучения*

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – Организационная	ОК-6; ОК-7	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Установочная конференция;</li> <li>● Инструктаж по технике безопасности;</li> <li>● Разработка индивидуального задания</li> </ul>
2 часть – Основная	ОПК-1 ОПК-6, ПК-9, ПК-10	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сбор, обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике;</li> <li>● Анализ собранных материалов;</li> <li>● Представление руководителю</li> </ul>

			собранных материалов; ● Решение поставленных задач ● Обсуждение с руководителем проделанной части работы
3 часть Заключительная	-	ПК-19, ПК-20	18
			● Подготовка отчетной документации по итогам практики; ● Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями; ● Сдача отчета о практике на кафедру; ● Защита отчета.
<b>Всего:</b>			<b>108</b>
<b>Контроль, час.</b>			<b>0</b>
			<b>Зачет с оценкой</b>

#### **4.2. Организация и порядок прохождения учебной практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» проходят учебную практику на базе Академии.

Учебная практика организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На студентов, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1,2).

#### **5. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

По окончании учебной практики (практики по получению первичных профессиональных

умений и навыков) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1,2)
  2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1,2)
  3. Аттестационный лист (приложение 1,2)
  4. Справка от Профильной организации (приложение 2)
- Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

*Аттестационный лист от Образовательной организации* должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы учебной практики, по итогам защиты.

## **6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для проведения практики**

### ***Основная литература:***

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>
2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

### ***Дополнительная литература:***

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450573>
2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450610>
3. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 304 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>
4. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>
5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451852>
6. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва :

Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432915>

7. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455575>

8. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>

9. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455331>

#### Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.	<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
2.	Официальный сервер Правительства. Москвы.	<a href="http://www.mos.ru">http://www.mos.ru</a>

#### 7. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая программное обеспечение и информационные справочные системы (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

##### *лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

##### *электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

##### *современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

##### *информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения практики**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенными специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 3).

## **9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков) формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;
- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с

объектом исследования;

- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание учебной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении учебной практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание учебной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения учебной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

**Итоговая оценка:**

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

**Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике**

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал профильной организации. Определите систему взаимоотношений в коллективе, способствующую выполнению работы в толерантной обстановке.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Исследуйте документооборот профильной организации. Определите возможные направления поиска информации с применением информационно-коммуникационных технологий, возможности поиска первоисточников информации.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Исследуйте организационную структуру профильной организации. Определите поведенческие ресурсы управления и способы установления “обратной связи” управленческих отношений.</p>

	<p><b>Кейс 4.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Рассмотрите возможные предпосылки конфликта интересов организации и личности, обоснуйте актуальность проблемы взаимоотношения общих, групповых и индивидуальных целей.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Дайте характеристику уровням анализа организационного поведения: индивиду, группе, организации. Раскройте предпосылки формирования группового поведения в организации.</p>
Вариант №2	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал профильной организации. Определите возможности для самоорганизации и самообразования в организации</p> <p><b>Кейс 2.</b> Исследуйте документооборот профильной организации. Какими информационными разделами правовых систем необходимо пользоваться при кадровом документообороте?</p> <p><b>Кейс 3.</b> Исследуйте организационную структуру профильной организации. Охарактеризуйте социокультурный образ организации и ее социокультурное окружение.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Охарактеризуйте индивидуальные различия и стили деятельности.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Обоснуйте взаимосвязь мотивации и результативности организации.</p>
Вариант №3	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал профильной организации. Определите направления для коммуникаций в организации и отделе.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Исследуйте документооборот профильной организации. Какие требования к оформлению документов существуют в организации?</p> <p><b>Кейс 3.</b> Исследуйте организационную структуру профильной организации. Определите структуру отношений, организационные рамки и требования к работникам.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Обоснуйте факты влияния на организационное поведение индивидуальных особенностей работников и продолжительности работы в организации.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Расскажите о формировании профессиональной идентичности.</p>
Вариант №4	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал профильной организации. Определите этические требованиями к служебному поведению и возможности их использования в профессиональном общении.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Исследуйте документооборот профильной организации. Какими нормативными документами регулируется работа кадровой службы?</p> <p><b>Кейс 3.</b> Исследуйте организационную структуру профильной организации. Определите направления сотрудничества и возможной конфронтации работников.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Определите личностные характеристики, влияющие на организационное поведение работников</p> <p><b>Кейс 5.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Обоснуйте необходимость анализа межгруппового</p>

	взаимодействия в организации, раскройте содержание основных теоретических подходов к его исследованию (мотивационный, ситуативный, когнитивный, деятельностный).
Вариант №5	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал профильной организации. Определите формальные и неформальные группы, роли в команде, Ваше место в групповых и командных отношениях.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Исследуйте документооборот в профильной организации. Раскройте содержание программ и методов стимулирования эффективной деятельности работников.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Исследуйте организационную структуру профильной организации. Определите порядок распределения полномочий и ответственности.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Соберите информацию о влиянии системы оплаты труда на организационное поведение.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Исследуйте организацию труда в профильной организации. Определите этические требованиями к служебному поведению и возможности их использования в профессиональном общении</p>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Регламенту размещения материалов по  
всем видам и типам практик в ЭИОС  
(обучающийся проходит практику в  
Академии)

#### ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Факультет (Институт) \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

#### УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_  
(Шифр и № группы) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и  
(или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

## Аттестационный лист

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)  
группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки/ специальности \_\_\_\_\_,  
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)  
профиль/ специализация \_\_\_\_\_,  
(наименование профиля/ специализации)  
успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в Профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

### I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

#### Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### Владение материалом (нужное отметить ):

##### Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

#### Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/> )*
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет по \_\_\_\_\_ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** «\_\_\_\_\_» .

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Регламенту размещения материалов по  
всем видам и типам практик в ЭИОС  
(обучающийся проходит практику в  
Профильной организации)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**УТВЕРЖДАЮ**

Декан факультета (директор института)

(ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы \_\_\_\_\_ .  
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам  <div style="text-align: center;">(вид практики, тип практики)</div>
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Ответственное лицо  
от Профильной организации  
М.П. (при наличии)** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и  
(или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Декану факультета  
(директору института)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
от Профильной организации)

## СПРАВКА<sup>1</sup>

Дана \_\_\_\_\_ в том, что  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)  
он(а) действительно проходил(а) \_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)  
(\_\_\_\_\_ недели) в  
(количество недель)  
\_\_\_\_\_  
(наименование Профильной организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ успешно прошел(а)  
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от  
Профильной организации**

М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

## Аттестационный лист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки/ специальности \_\_\_\_\_,  
(шифр группы) (код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/ специализация \_\_\_\_\_,  
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года в Профильной организации:  
\_\_\_\_\_  
(наименование Профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

### **I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:**

#### **Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### **Владение материалом (нужное отметить ):**

##### **Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### **Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### **Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

#### **Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

#### **Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/> )*
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

## II. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет по \_\_\_\_\_ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** «\_\_\_\_\_» .

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

г. Москва  
г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректор Васильевой Татьяны Виталиевны, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ 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 N 3.1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение N 3.2).

**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 \_\_\_ - \_\_\_ дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной 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;

2.1.6 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Организации).

## 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, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, 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 \_\_\_ - \_\_\_ 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,

---

(указываются иные локальные нормативные

акты 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 N 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;

2.2.10 \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной 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;

2.3.3 \_\_\_\_\_ (иные права Организации).

## 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;

2.4.3 \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

## 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

## 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

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства» (полное наименование)		Профильная организация (полное наименование)	
Юридический адрес ОГРН ИНН КПП БИК Телефон		Юридический адрес ОГРН ИНН КПП БИК Телефон	

Ректор

\_\_\_\_\_/Т.В. Васильева/

МП

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

МП (при наличии)

**Список обучающихся,  
осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы,  
при реализации которых организуется практическая подготовка  
в Профильной организации**

ФИО обучающегося	Наименование компонента образовательной программы, при реализации которого организуется практическая подготовка	Срок организации практической подготовки	ФИО ответственного лица от Профильной организации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Проректор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_/Е.П. Верховская/  
МП

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
МП (при наличии)

**Перечень помещений,  
используемых при организации практической подготовки обучающихся  
в Профильной организации**

№ п/п	Наименование помещения	Оборудование и технические средства обучения	ФИО ответственного лица от Профильной организации
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Проректор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_/Е.П. Верховская/  
МП

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
МП (при наличии)

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО  
На заседании Ученого совета ЧУ ВО  
«Московская академия предпринимательства»  
Протокол №8 от 28.08.2020 г.  
(в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,  
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, к.п.н., доцент

  
Т.В. Васильева

(в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,  
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)



**Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

**Уровень высшего образования:** *бакалавриат*  
**Направление подготовки:** *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*  
**Направленность (профиль) подготовки:** *Государственная и муниципальная служба*  
**Квалификация(степень):** *Бакалавр*  
**Форма обучения:** *Заочная*  
**Срок обучения:** *4 года 6 месяцев*  
**Год набора:** *2020г.,*

Москва 2022

## 1. Общие положения

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014г. №1567;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип производственной практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

**Способ проведения производственной практики:** стационарная; выездная.

**Форма проведения производственной практики:** дискретно

**Целью** производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала, проверки на практике основных положений и рекомендаций в рамках направления подготовки и профиля образовательной программы.

**Задачами** производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- изучение законодательных и подзаконных актов, а также внутренних корпоративных регламентов по соответствующему виду профессиональной деятельности;
- обработка массивов данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- анализ и интерпретация показателей, характеризующих процессы и явления на микро- и макро уровне как в России, так и за рубежом;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- непосредственное участие в работе проектного отдела организации, являющегося базой производственной практики.

**Прикладными задачами** производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) в соответствии с профилем «Государственная и муниципальная служба» являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении учебных дисциплин;
- изучение студентом деятельности организации по месту прохождения практики;
- проверка степени готовности будущего бакалавра к самостоятельной работе в условиях современных экономических отношений;
- приобретение практических навыков и опыта практической деятельности в использовании знаний, умений и навыков в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование качества профессиональной специалиста в области государственного и муниципального управления.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения</b>
<p>способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</p>	<p>Уметь коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения профессиональных задач Владеть навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p>	<p>Знать принципы толерантных отношений в коллективе Владеть навыками профессиональной деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>
<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)</p>	<p>Знать принципы поиска и анализа информации Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>
<p>способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p>	<p>Уметь оценить организационно-управленческие решения с точки зрения соответствия конституционным основам государственного и муниципального управления. Владеть навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения, в соответствии целью и принципами государственного управления в России.</p>

<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);</p>	<p>Уметь распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Владеть навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p>	<p>Уметь вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку Владеть: навыками делового общения и публичного выступления</p>
<p>владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);</p>	<p>Уметь распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p>	<p>Знать принципы применения информационно-коммуникационных технологий в управлении Владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p>
<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);</p>	<p>Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения Владеть навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>

<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);</p>	<p>Уметь применять теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры Владеть навыками организации групповой работы</p>
<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);</p>	<p>Уметь разрабатывать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Владеть навыками управления имуществом и бюджетом в профессиональной деятельности</p>
<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);</p>	<p>Уметь проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть навыками работы с инвестиционными проектами</p>
<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);</p>	<p>Уметь осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации Владеть навыками коммуникаций в профессиональной деятельности</p>
<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);</p>	<p>Уметь взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями Владеть навыками взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);</p>	<p>Уметь применять технологиями формирования общественного мнения Владеть навыками владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>

<p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);</p>	<p>Уметь составлять предложения для проектирования деятельности организаций и органов власти в государственном и муниципальном управлении Владеть навыками проектирования деятельности организаций и органов власти.</p>
<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);</p>	<p>Уметь участвовать в групповой работе Владеть навыками формирования команды</p>
<p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);</p>	<p>Уметь применять нормы права Владеть навыками применения норм права в профессиональной деятельности</p>
<p>умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);</p>	<p>Уметь выявлять отклонения и принимать корректирующие меры Владеть навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>
<p>умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);</p>	<p>Уметь разрабатывать планы проведения контроля в муниципальном управлении. Владеть формулировать цели и задачи по основным этапам контроля в муниципальном управлении</p>

**3. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»**

В соответствии с п. 6.2 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба» производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в три этапа.

Каждый этап производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) делится на 3 части:

- организационный этап,
- основной этап,
- заключительный этап;

Итоговая оценка ставится после каждого этапа прохождения практики.

Отчет о прохождении практики обучающиеся должны сдавать после каждого этапа практики.

Приобретение обучающимися в ходе производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) общекультурных, общепрофессиональных компетенций, а также профессиональных компетенций обеспечивается ранее изученными учебными дисциплинами учебного плана:

<b>Шифр и наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины</b>
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);	Безопасность жизнедеятельности, Логика и теория аргументации, Русский язык и культура речи	Коммуникационный менеджмент в ГМУ
способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);	История, Социология, Политология, Государственная и муниципальная служба	Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по противодействию терроризму в Российской Федерации, Медиация социальных конфликтов, Демография и миграционная политика
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Конституционное право, Гражданское право, Экономика государственного и муниципального сектора	Трудовое право, Муниципальное право, Кадровый оборот и кадровое обеспечение государственного и муниципального управления

<p>способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)</p>	<p><b>Экономика государственного и муниципального сектора,</b> Теория менеджмента,</p>	<p>Коммуникационный менеджмент в государственном и муниципальном управлении, Региональное управление и территориальное планирование</p>
<p>способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);</p>	<p>Государственная и муниципальная служба, Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления, Местное самоуправление</p>	<p>Прогнозирование и планирование в государственном и муниципальном управлении Планирование и бюджетирование в государственном и муниципальном управлении Управление персоналом государственной и муниципальной службы Стратегическое планирование и территориальное развитие Коммуникационный менеджмент в государственном и муниципальном управлении Регулирование рынка труда и занятости населения Социология управления</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);</p>	<p>Тайм-менеджмент руководителя, Развитие лидерских качеств,</p>	<p>Разрешение конфликтов в системе государственного и муниципального управления, Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров</p>
<p>владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);</p>	<p>Статистика,</p>	<p>Планирование и бюджетирование в ГМУ</p>
<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе</p>	<p>Основы государственного и муниципального управления, Цифровое государственное и муниципальное управление</p>	<p>Этика и корпоративная культура, Лоббизм и GR: теория и практика</p>

информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).		
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);	Введение в специальность "Государственная и муниципальная служба", Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления,	Местное самоуправление Методы принятия и исполнение управленческих решений в государственном и муниципальном управлении
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);	Развитие лидерских качеств государственных и муниципальных служащих	Разрешение конфликтов в системе государственного и муниципального управления, Социология управления
умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);	Психология государственной и муниципальной службы	, Бизнес и политика, Региональное управление и территориальное планирование
способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);	-	Регулирование рынка труда и занятости населения, Модернизация системы государственного и муниципального управления
способностью осуществлять межличностные, групповые и	-	Этика и корпоративная культура, Лоббизм и GR: теория и практика,

организационные коммуникации (ПК-9);		Управление персоналом государственной и муниципальной службы
способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);	Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров, Развитие лидерских качеств на государственной и муниципальной службе	Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг, Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);	Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе,	Формирование имиджа и связи с общественностью. Демография и миграционная политика, Модернизация системы государственного и муниципального управления, Социология управления
способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);	Введение в специальность "Государственная и муниципальная служба"	Стратегическое планирование и территориальное развитие
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);	Развитие лидерских качеств на государственной и муниципальной службе	Разрешение конфликтов в системе государственного и муниципального управления, Социология управления, Этика и корпоративная культура в государственном и муниципальном управлении
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);	История становления и развития административной системы управления в России,	Организация труда государственных и муниципальных служащих, Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе, Демография и миграционная политика, Регулирование рынка труда и занятости населения, Региональное управление и территориальное планирование, Земельное и имущественное право, Административное право,

умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);	Экология и экологическая безопасность.	Модернизация системы государственного и муниципального управления, Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по противодействию терроризму в Российской Федерации
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);	Прогнозирование и планирование в государственном и муниципальном управлении Тайм-менеджмент руководителя в системе государственного и муниципального управления	Местное самоуправление, Управление проектами в государственном и муниципальном управлении

#### 4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

##### 4.1. Условия проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», утвержденного ректором Академии, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) проводится в 6 семестре по очной форме. Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 3 зачетные единицы, 108 ак. часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 96 ак.ч, контроль 4 ак.ч). Общая продолжительность производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 2 недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в форме *зачета с оценкой*.

##### 4.2. Содержание практики

###### *Заочная форма обучения*

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в ак. часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание
1 часть – Организационная	ОК-5 ОК-6	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Установочная конференция;</li> <li>● Инструктаж по технике безопасности;</li> <li>● Разработка</li> </ul>

			индивидуального задания
2 часть – Основная	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-18 ПК-19	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Сбор обработка и систематизация практического и теоретического материала для выполнения задания по практике;</li> <li>● Анализ собранных материалов;</li> <li>● Представление руководителю собранных материалов;</li> <li>● Решение поставленных задач</li> <li>● Обсуждение с руководителем проделанной части работы</li> </ul>
3 часть - Заключительная	ПК-21 ПК-22	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>● Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями;</li> <li>● Сдача отчета о практике на кафедру;</li> <li>● Защита отчета.</li> </ul>
<b>Всего:</b>	ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-11 ПК-18 ПК-19 ПК-21 ПК-22	108	
<b>Контроль, час.</b>		<b>0</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

**4.3. Организация и порядок прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственная и

муниципальная служба» проходят практику в сторонних организациях, основная деятельность которых соответствует конкретному профилю подготовки бакалавров.

Возможные места для прохождения практики в сторонней организации:

- федеральных органах государственной власти;
- администрациях субъектов федерации, законодательных собраниях субъектов федерации, других структурах государственной власти;
- администрациях муниципальных образований, законодательных собраниях муниципальных образований,
- унитарных предприятиях (управленческий аппарат), общественных организациях и иных профильных учреждениях, и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договор (с печатью Профильной организации и подписью руководителя) предоставляется в деканат за 3 недели до даты начала практики, согласно графику учебного процесса.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых на работу, распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении преддипломной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для руководства производственной практикой (практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Индивидуальное задание составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые необходимо выполнить студенту (приложение 1).

## **5. Формы отчетности по производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

По окончании производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами

(приложение 1)

3. Аттестационный лист (приложение 1)

4. Справку от Профильной организации (приложение 1)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

*Аттестационный лист от Образовательной организации* должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

## **6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для организации проведения практики**

### ***Основная литература:***

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>

2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

### ***Дополнительная литература:***

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450573>

2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450610>

3. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 304 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

4. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/>

5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451852>

6. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432915>

7. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. —

Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455575>

8. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>

9. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455331>

#### Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.	<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
2.	Официальный сервер Правительства. Москвы.	<a href="http://www.mos.ru">http://www.mos.ru</a>

### 7. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

#### *лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

#### *электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

#### *современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

#### *информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 2).

## **9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по производственной практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-

- задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
  - имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.
- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:
- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
  - в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;
  - ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
  - имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.
- оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;
- **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:
- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;
  - в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;
  - ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
  - неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
  - имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

**Итоговая оценка:**

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

***Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике***

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал государственного органа. Составьте личную карту профессиональных компетенций государственного или муниципального служащего в современных условиях с учетом актуальных навыков.</p> <p><b>Кейс 2.</b> С позиции ведущего специалиста государственного органа изучите основные правоустанавливающие нормативные акты и документы организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме: наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация.</p> <p><b>Кейс 3.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений государственного органа изучите основные направления деятельности государственного органа в области государственного управления: решение задачи по обеспечению прав и</p>

	<p>свобод человека и гражданина, реализация функций государственного управления.</p> <p><b>Кейс 4.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений государственного органа изучите основные направления деятельности организации в области цифровизации управления: используемые программы, оказание услуг в электронном виде, работа с обращениями в электронном виде, открытые данные, работа в социальных сетях и мессенджерах.</p> <p><b>Кейс 5.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений государственного органа изучите основные направления взаимодействия организации с населением и другими органами власти: формы взаимодействия с гражданами, порядок работы с обращениями, регламент взаимодействия с другими органами власти.</p>
<p>Вариант №2</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал государственного предприятия, учреждения. Составьте личную карту профессиональных компетенций сотрудника организации в современных условиях с учетом актуальных навыков.</p> <p><b>Кейс 2.</b> С позиции ведущего специалиста государственного предприятия, учреждения изучите основные правоустанавливающие нормативные акты и документы организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме: наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация.</p> <p><b>Кейс 3.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений государственного предприятия, учреждения изучите основные направления деятельности организации в области государственного управления: решение задачи по обеспечению прав и свобод человека и гражданина, реализация функций государственного управления.</p> <p><b>Кейс 4.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений государственного предприятия, учреждения изучите основные направления деятельности организации в области цифровизации управления: используемые программы, оказание услуг в электронном виде, работа с обращениями в электронном виде, открытые данные, работа в социальных сетях и мессенджерах.</p> <p><b>Кейс 5.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений государственного предприятия, учреждения изучите основные направления взаимодействия организации с населением и другими органами власти: формы взаимодействия с гражданами, порядок работы с обращениями, регламент взаимодействия с органами власти.</p>
<p>Вариант №3</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал муниципального предприятия, учреждения. Составьте личную карту профессиональных компетенций сотрудника организации в современных условиях с учетом актуальных навыков.</p> <p><b>Кейс 2.</b> С позиции ведущего специалиста муниципального предприятия, учреждения изучите основные правоустанавливающие нормативные акты и документы организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме: наименование и</p>

	<p>организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация.</p> <p><b>Кейс 3.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений муниципального предприятия, учреждения изучите основные направления деятельности организации в области муниципального управления: решение вопросов местного значения, реализаций функций муниципального управления.</p> <p><b>Кейс 4.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений муниципального предприятия, учреждения изучите основные направления деятельности организации в области цифровизации управления: используемые программы, оказание услуг в электронном виде, работа с обращениями в электронном виде, открытые данные, работа в социальных сетях и мессенджерах.</p> <p><b>Кейс 5.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений муниципального предприятия, учреждения изучите основные направления взаимодействия организации с населением и другими органами власти: формы взаимодействия с гражданами, порядок работы с обращениями, регламент взаимодействия с органами власти.</p>
<p>Вариант №4</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал муниципального органа. Составьте личную карту профессиональных компетенций муниципального служащего в современных условиях с учетом актуальных навыков.</p> <p><b>Кейс 2.</b> С позиции ведущего специалиста муниципального органа изучите основные правоустанавливающие нормативные акты и документы организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме: наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация.</p> <p><b>Кейс 3.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений муниципального органа изучите основные направления деятельности муниципального органа в области муниципального управления: решение вопросов местного значения, реализация функций муниципального управления.</p> <p><b>Кейс 4.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений муниципального органа изучите основные направления деятельности организации в области цифровизации управления: используемые программы, оказание услуг в электронном виде, работа с обращениями в электронном виде, открытые данные, работа в социальных сетях и мессенджерах.</p> <p><b>Кейс 5.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений муниципального органа изучите основные направления взаимодействия организации с населением и другими органами власти: формы взаимодействия с гражданами, порядок работы с обращениями, регламент взаимодействия с другими органами власти.</p>
<p>Вариант №5</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Исследуйте персонал профильной организации. Составьте личную карту профессиональных компетенций сотрудника в современных условиях с учетом актуальных навыков по взаимодействию с органами власти.</p>

	<p><b>Кейс 2.</b> С позиции ведущего специалиста профильной организации изучите основные правоустанавливающие нормативные акты и документы организации и подготовьте на имя руководителя краткий отчет по данной теме: наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация.</p> <p><b>Кейс 3.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений организации изучите основные направления деятельности организации в области взаимодействия с органами власти, регламент взаимодействия с органами власти.</p> <p><b>Кейс 4.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений организации изучите основные направления деятельности организации в области цифровизации управления: используемые программы, оказание услуг в электронном виде, работа с обращениями в электронном виде, открытые данные, работа в социальных сетях и мессенджерах.</p> <p><b>Кейс 5.</b> С позиции ведущего специалиста одного из подразделений организации изучите основные направления взаимодействия организации с населением и по общественно-значимым вопросам: формы взаимодействия с гражданами, порядок работы с обращениями.</p>
--	--



### Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано  
руководителем \_\_\_\_\_ практики от Академии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Ответственное лицо  
от Профильной организации**  
М.П. (при наличии) \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков  
и (или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

Декану факультета  
(директору института)

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица  
от Профильной организации)

## СПРАВКА<sup>1</sup>

Дана \_\_\_\_\_ В  
том, что \_\_\_\_\_

он(а) действительно проходил(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

\_\_\_\_\_ (наименование вида и типа практики)  
( \_\_\_\_\_ недели) в  
(количество недель)

\_\_\_\_\_ (наименование Профильной организации)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Обучающийся(ая) \_\_\_\_\_ успешно  
прошел(а) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, после чего был(а) допущен(а) к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

**Ответственное лицо от  
Профильной организации**  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Справка оформляется на фирменном бланке Профильной организации

## Аттестационный лист

---

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)  
обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

обучения группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки/ специальности  
(шифр группы)

---

\_\_\_\_\_,  
(код, наименование направления подготовки/ специальности)  
профиль/ \_\_\_\_\_ специализация  
(наименование профиля/ специализации)

успешно \_\_\_\_\_ прошел(ла)

---

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года в Профильной организации:  
(наименование вида и типа практики)

---

\_\_\_\_\_,  
(наименование Профильной организации)

---

(юридический адрес)

### I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

#### Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### Владение материалом (нужное отметить ):

##### Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

**Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/> )*
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>

**Примечание:**

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**II. Показатели и критерии оценивания результатов практики**

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет по \_\_\_\_\_ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** «\_\_\_\_\_» .

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Договор  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,  
осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей  
деятельность  
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020г.  
Частное учреждение высшего образования «Московская академия  
предпринимательства», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора  
Васильевой Татьяны Виталиевны, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ г. №  
\_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_,  
именуем \_\_\_\_\_ 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 (десять) 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-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной 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, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, 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-тидневный 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, правилами по охране труда и технике безопасности;

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;

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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 полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

### 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:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: 125319, г. Москва, ул. Планетная дом 36

Ректор  
Т.В. Васильева.

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

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

М.П. (при наличии)

М.П.

**Приложение №1**

**к Договору о практической подготовке обучающихся**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
<b>СОГЛАСОВАНО</b>			<b>СОГЛАСОВАНО</b>	

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: 125319, г. Москва, ул. Планетная, дом 36

Ректор  
Т.В. Васильева

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

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

М.П. (при наличии)

М.П.

## Приложение №2

### к Договору о практической подготовке обучающихся

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Организации (при наличии)	Площадь помещения, м <sup>2</sup>

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

Адрес: \_\_\_\_\_

Адрес: 129090, г. Москва, ул.  
Планетная, дом 36

Ректор  
Т.В. Васильева

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

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

М.П. (при наличии)

М.П.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО  
На заседании Ученого совета ЧУ ВО  
«Московская академия предпринимательства»  
Протокол №8 от 28.08.2020 г.  
(в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,  
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, к.п.н., доцент

*Т.В. Васильева*  
Т.В. Васильева

(в редакции №2 от 30.08.2021 г., протокол №8,  
в редакции №3 от 29.08.2022 г., протокол №8)



**Рабочая программа  
производственной практики  
(научно-исследовательская работа)  
(НИР)**

**Уровень высшего образования:** *бакалавриат*  
**Направление подготовки:** *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*  
**Направленность (профиль) подготовки:** *Государственная и муниципальная служба*  
**Квалификация(степень):** *бакалавр*  
**Форма обучения:** *Заочная*  
**Срок обучения:** *4 года 6 месяцев*  
**Год набора:** *2020 г.,*

**Москва 2022**

## 1. Общие положения

Рабочая программа производственной практики (научно-исследовательская работа) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

3. Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденные приказом Министерства науки и высшего образования и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014г. №1567;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** научно-исследовательская работа

**Способ проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения производственной практики:** дискретно.

**Целью** производственной практики (научно-исследовательской работы) бакалавров закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование профессиональных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития знаний, умений, навыков самостоятельной научно исследовательской деятельности обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

**Задачами** производственной практики (научно-исследовательская работа) являются:

- приобрести навыки формулирования целей и задач научного исследования, выбора и обоснования методики исследования;
- изучить методы анализа и обработки эмпирических данных;
- провести теоретическое исследование в рамках поставленных задач выполняемой научной работы;
- проанализировать, систематизировать и обобщить потенциальные источники информации для выполнения анализа и характеристики деятельности организации;
- изучить требования к оформлению научно-технической документации

Производственная практика (Научно-исследовательская работа) является одним из видов практической подготовки как формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

**2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (научно-исследовательской работы), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Стратегический менеджмент»**

Планируемые результаты освоения ОП (содержание компетенций)	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ОК-1	Уметь: использовать основы философских знаний Владеть: навыками формирования мировоззренческой позиции
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3	Уметь: анализировать экономические показатели в государственном и муниципальном секторе Владеть: современными экономическими знаниями для понимания процессов в государственном и муниципальном секторе
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4	Уметь: использовать основы правовых знаний Владеть: навыками применения правовых знаний в профессиональной деятельности
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	Знать принципы поиска и анализа информации Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и	ОПК-5	<b>Уметь:</b> распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

способов на результаты деятельности организации		
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6	Знать принципы применения информационно-коммуникационных технологий в управлении Владеть навыками профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1	Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4	Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: навыками работы с инвестиционными проектами

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11	Уметь: применять технологиями формирования общественного мнения Владеть: навыками владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21	Уметь: выявлять отклонения и принимать корректирующие меры  Владеть: навыками определения параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22	Уметь: разрабатывать планы проведения контроля в муниципальном управлении. Владеть формулировать цели и задачи по основным этапам контроля в муниципальном управлении

**3. Место производственной практики (научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»**

В соответствии с п. 6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) производственная практика (научно-исследовательская работа) является обязательной.

Производственная практика (Научно-исследовательская работа) относится к вариативной части блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика (Научно-исследовательская работа) проводится в три

этапа.

Каждый этап научно-исследовательской работы делится на 3 части:

- организационно-ознакомительную,
- прохождение практики,
- отчетную;

Итоговая оценка ставится после каждого этапа прохождения практики.

Отчеты по производственной практике (Научно-исследовательской работы) обучающиеся должны сдавать после каждого этапа практики.

Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<b>Первый этап</b>		
ОК-1	Философия	отсутствуют
ОК-3	Экономическая теория, Теория менеджмента, Экономика государственного и муниципального сектора	отсутствуют
ОК-4	Безопасность жизнедеятельности, Конституционное право, Гражданское право, Трудовое право	отсутствуют
<b>Второй этап</b>		
ОПК-1	Конституционное право, Гражданское право, Экономика государственного и муниципального сектора Трудовое право, Муниципальное право, Кадровый оборот и кадровое обеспечение государственного и муниципального управления	Преддипломная практика
ОПК-5	Статистика, Планирование и бюджетирование в ГМУ	отсутствуют
ПК-1	Введение в специальность "Государственная и муниципальная служба", Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления, Местное самоуправление Методы принятия и исполнение управленческих решений в государственном и муниципальном управлении	Преддипломная практика
ПК-4	Регулирование рынка труда и занятости населения, Модернизация системы государственного и муниципального управления	Преддипломная практика
ПК-11	Противодействие коррупции на государственной и	Преддипломная практика

	муниципальной службе, Формирование имиджа и связи с общественностью. Демография и миграционная политика, Модернизация системы государственного и муниципального управления, Социология управления	
<b>Третий этап</b>		
ПК-21	Экология и экологическая безопасность. Модернизация системы государственного и муниципального управления, Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по противодействию терроризму в Российской Федерации	Преддипломная практика
ПК-22	Местное самоуправление, Управление проектами в государственном и муниципальном управлении Прогнозирование и планирование в государственном и муниципальном управлении Тайм-менеджмент руководителя в системе государственного и муниципального управления	Преддипломная практика

#### 4. Структура и содержание производственной практики (научно-исследовательской работы)

##### 4.1. Условия проведения производственной практики (научно-исследовательской работы)

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», утвержденного ректором Академии, производственная практика (Научно-исследовательская работа) проводится в **8** семестре. Общая трудоемкость производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет **3** зачетные единицы, **108** ак.часов (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 96 ак.ч, контроль 4 ак.ч). Общая продолжительность производственной практики (научно-исследовательской работы) составляет **2** недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (научно-исследовательской работы) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственные практики (научно-исследовательской работе) проводится в форме *зачета с оценкой*.

##### 4.2. Содержание практики

###### *Заочная форма обучения*

Части практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу	Содержание
----------------	------------------------------	--	------------

		<b>обучающихся</b>	
1 часть – организационная	ОК-1 ОК-3 ОК-4	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Установочная конференция;</li> <li>● Инструктаж по технике безопасности</li> <li>● Разработка индивидуального задания</li> </ul>
2 часть – основная	ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-4 ПК-11	72	<ul style="list-style-type: none"> <li>● выполнение индивидуального задания</li> <li>● сбор материала и составление библиографического списка по направлению научного исследования;</li> <li>● библиографическое описание;</li> <li>● аннотирование источников;</li> <li>● участие в научно-исследовательском семинаре;</li> <li>● Подготовка промежуточного отчета по практике и согласование с руководителем практики</li> </ul>
3 часть - заключительная	ПК-21 ПК-22	18	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>● Оформление отчета по практике в соответствии с требованиями;</li> <li>● Сдача отчета о практике на кафедру;</li> <li>● Защита отчета.</li> </ul>
<b>Всего:</b>	ОК-1 ОК-3 ОК-4 ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-4 ПК-11 ПК-21 ПК-22	108	
<b>Контроль, час.</b>			<b>зачет с оценкой</b>

#### 4.3. Организация и порядок прохождения производственной практики

### **(научно-исследовательской работы)**

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» проходят производственную практику (научно-исследовательскую работу) в структурных подразделениях Академии.

Конкретное содержание производственной практики (научно-исследовательской работы) отражается в индивидуальном задании, в котором фиксируются все виды деятельности обучающегося в течение всех этапов НИР. Задания разрабатываются с опорой на основные этапы работ в рамках производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающихся.

Содержание задания должно учитывать конкретные условия и возможности Академии и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

Сложность задания должно соответствовать теоретической подготовке обучающегося, теме, предстоящей выпускной квалификационной работы и многим другим факторам, которые создают дополнительную заинтересованность и инициативу при его выполнении.

Для руководства научно-исследовательской работы назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии).

### **5. Формы отчетности по производственной практике (научно-исследовательской работе)**

По окончании производственной практики (научно-исследовательской работы) обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1) с приложениями
3. Аттестационный лист (приложение 1)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

*Аттестационный лист от Образовательной организации* должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

### **6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для организации проведения практики**

#### ***Основная литература:***

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

#### ***Дополнительная литература:***

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450573>
2. 3. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450610>
3. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Дашков и К°, 2016. — 304 с. : табл., схем., граф. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/>
4. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. — 110 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>
5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451852>
6. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432915>
7. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455575>
8. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>
9. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455331>

#### Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.	<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
2.	Официальный сервер Правительства Москвы.	<a href="http://www.mos.ru">http://www.mos.ru</a>

## **7. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (научно-исследовательской практики), включая программное обеспечение и информационные справочные системы**

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса по дисциплине необходимо наличие:

*лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition.

*электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» <http://biblioclub.ru/>

*современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

*информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>)

## **8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

## **9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и**

### промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по производственной практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

– **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;

- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

– **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся

профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

**Итоговая оценка:**

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

**Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (Научно-исследовательской работы)**

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	<p><b>Кейс 1.</b> Основываясь на результатах поиска в системе РИНЦ, Киберленинка, электронных ресурсах РГБ и других ресурсах авторских работ определите и запишите: работы ведущих российских ученых и аналитиков по проблемам государственной и муниципальной службы, сделайте выводы о современных российских взглядах на государственную и муниципальную службу. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес научных работ.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Основываясь на результатах беседы с экспертами, сотрудниками органов власти, а также методом включенного наблюдения определите и запишите: мнение экспертов по проблемам государственной и муниципальной службы в России. Сделайте выводы о современных российских взглядах на государственную и муниципальную службу.</p> <p>При подготовке ответа указывайте сколько экспертов и какого уровня было опрошено, среди кого проводилось включенное наблюдение.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Основываясь на результатах поиска в системе Консультант, Гарант, и других ресурсах нормативных документов, определите и запишите: основные нормативные документы, регулирующие государственную и муниципальную службу, сделайте выводы о современном нормативном обеспечении государственной и муниципальной службы в России. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные проанализированных нормативных актов.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Основываясь на опубликованных социологических опросах, собственных опросах общественности и экспертов определите и запишите: данные ведущих российских опросов общественного мнения о государственной и муниципальной службе, для каждого приведенного исследования укажите, когда и кем оно было проведено, сроки, количество опрошенных, характеристику выборки; сделайте выводы о мнении населения о государственной и муниципальной службе в России.</p> <p>При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес проанализированных исследований.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Основываясь на включенном наблюдении, анализе документов опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное</p>

	<p>размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация), сделайте вывод об основных направлениях деятельности организации и соответствии эффективной государственной и муниципальной службе.</p>
<p>Вариант №2</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Основываясь на результатах поиска в системе РИНЦ, Киберленинка, электронных ресурсах РГБ и других ресурсах авторских работ за 2017-2021 гг. определите и запишите: работы ведущих российских ученых и аналитиков по проблемам государственной антимонопольной политики, сделайте выводы о современных российских взглядах на государственную антимонопольную политику. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес научных работ.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Основываясь на результатах беседы с экспертами, сотрудниками федеральной антимонопольной службы, а также методом включенного наблюдения определите и запишите: мнение экспертов по проблемам государственной антимонопольной политики, сделайте выводы о современных российских взглядах на государственную антимонопольную политику.</p> <p>При подготовке ответа указывайте сколько экспертов и какого уровня было опрошено, среди кого проводилось включенное наблюдение.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Основываясь на результатах поиска в системе Консультант, Гарант, и других ресурсах нормативных документов, определите и запишите: основные нормативные документы, регулирующие антимонопольную службу в России, сделайте выводы о современном нормативном обеспечении антимонопольную службу в России. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные проанализированных нормативных актов.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Основываясь на опубликованных социологических опросах, собственных опросах общественности и экспертов определите и запишите: данные ведущих российских опросов общественного мнения о государственной антимонопольной политике, для каждого приведенного исследования укажите, когда и кем оно было проведено, сроки, количество опрошенных, характеристику выборки; сделайте выводы о мнении населения о государственной антимонопольной политике в России.</p> <p>При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес проанализированных исследований.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Основываясь на включенном наблюдении, анализе документов опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация), сделайте вывод об основных направлениях деятельности организации и соответствии государственной антимонопольной политики.</p>
<p>Вариант №3</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Основываясь на результатах поиска в системе РИНЦ, Киберленинка, электронных ресурсах РГБ и других ресурсах</p>

	<p>авторских работ определите и запишите: работы ведущих российских ученых и аналитиков по проблемам местного самоуправления, сделайте выводы о современных российских взглядах на местное самоуправление. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес научных работ.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Основываясь на результатах беседы с экспертами, сотрудниками профильной организации, а также методом включенного наблюдения определите и запишите: мнение экспертов по проблемам государственной развития местного самоуправления в России, сделайте выводы о современных российских взглядах на развитие местного самоуправления.</p> <p>При подготовке ответа указывайте сколько экспертов и какого уровня было опрошено, среди кого проводилось включенное наблюдение.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Основываясь на результатах поиска в системе Консультант, Гарант, и других ресурсах нормативных документов, определите и запишите: основные нормативные документы, регулирующие местное самоуправление в России, сделайте выводы о современном нормативном обеспечении местного самоуправления в России. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные проанализированных нормативных актов.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Основываясь на опубликованных социологических опросах, собственных опросах общественности и экспертов определите и запишите: данные ведущих российских опросов общественного мнения о местном самоуправлении, для каждого приведенного исследования укажите, когда и кем оно было проведено, сроки, количество опрошенных, характеристику выборки; сделайте выводы о мнении населения о местном самоуправлении в России.</p> <p>При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес проанализированных исследований.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Основываясь на включенном наблюдении, анализе документов опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация), сделайте вывод об основных направлениях деятельности организации и соответствии развитию местного самоуправления.</p>
<p>Вариант №4</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Основываясь на результатах поиска в системе РИНЦ, Киберленинка, электронных ресурсах РГБ и других ресурсах авторских работ определите и запишите: работы ведущих российских ученых и аналитиков по проблемам региональной политики, сделайте выводы о современных российских взглядах на региональную политику. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес научных работ.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Основываясь на результатах беседы с экспертами, сотрудниками органов власти, а также методом включенного наблюдения определите и запишите: мнение экспертов по проблемам</p>

	<p>региональной политики. Сделайте выводы о современных российских взглядах на региональную политику.</p> <p>При подготовке ответа указывайте сколько экспертов и какого уровня было опрошено, среди кого проводилось включенное наблюдение.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Основываясь на результатах поиска в системе Консультант, Гарант, и других ресурсах нормативных документов, определите и запишите: основные нормативные документы, регулирующие региональную политику в России, сделайте выводы о современном нормативном обеспечении региональной политики в России. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные проанализированных нормативных актов.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Основываясь на опубликованных социологических опросах, собственных опросах общественности и экспертов определите и запишите: данные ведущих российских опросов общественного мнения о региональной политике, для каждого приведенного исследования укажите, когда и кем оно было проведено, сроки, количество опрошенных, характеристику выборки; сделайте выводы о мнении населения о региональной политике в России.</p> <p>При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес проанализированных исследований.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Основываясь на включенном наблюдении, анализе документов опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация), сделайте вывод об основных направлениях деятельности организации и соответствии государственной региональной политике.</p>
<p>Вариант №5</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Основываясь на результатах поиска в системе РИНЦ, Киберленинка, электронных ресурсах РГБ и других ресурсах авторских работ за 2017-2021 гг. определите и запишите: работы ведущих российских ученых и аналитиков по проблемам государственной политики в сфере стратегических инициатив, сделайте выводы о современных российских взглядах на государственную политику в сфере стратегических инициатив. При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес научных работ.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Основываясь на результатах беседы с экспертами, сотрудниками профильной организации, а также методом включенного наблюдения определите и запишите: мнение экспертов по проблемам в сфере стратегических инициатив на государственном уровне в России, мнение экспертов об актуальных задачах государственной политике в сфере стратегических инициатив; сделайте выводы о современных российских взглядах на государственную политику в сфере стратегических инициатив.</p> <p>При подготовке ответа указывайте сколько экспертов и какого уровня было опрошено, среди кого проводилось включенное наблюдение.</p>

**Кейс 3.** Основываясь на результатах поиска в системе Консультант, Гарант, и других ресурсах нормативных документов, определите и запишите: основные нормативные документы, регулирующие стратегические инициативы в России, основные принципы нормативного регулирования стратегические инициативы в России; сделайте выводы о современном нормативном обеспечении стратегические инициативы в России.

При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные проанализированных нормативных актов.

**Кейс 4.** Основываясь на опубликованных социологических опросах, собственных опросах общественности и экспертов определите и запишите: данные ведущих российских опросов общественного мнения о стратегических инициативах на уровне государственном уровне, для каждого приведенного исследования укажите, когда и кем оно было проведено, сроки, количество опрошенных, характеристику выборки; сделайте выводы о мнении населения о государственной политике стратегических инициатив в России.

При подготовке письменного ответа обязательно указывайте ссылки на источники, выходные данные и интернет-адрес проанализированных исследований.

**Кейс 5.** Основываясь на включенном наблюдении, анализе документов опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация), сделайте вывод об основных стратегических направлениях деятельности организации и соответствии государственной политики в сфере стратегических инициатив.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(обучающийся проходит практику в Академии)

### ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Факультет (Институт) \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

### УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Ф.И.О) \_\_\_\_\_ (Подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы

(Шифр и № группы) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано  
руководителем \_\_\_\_\_ практики от Академии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков  
и (или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

## Аттестационный лист

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)

обучения группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки/специальности  
(шифр группы)

\_\_\_\_\_  
(код, наименование направления подготовки/ специальности)

профиль/ специализация \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года в организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

(юридический адрес)

### I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

#### **Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ):**

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### **Владение материалом (нужное отметить ):**

##### **Обучающийся:**

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### **Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ):**

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### **Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ):**

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

#### **Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ):**

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;

- дает ответы на вопросы не по существу;
- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/> )*
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>

**Примечание:**

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**II. Показатели и критерии оценивания результатов практики**

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет по \_\_\_\_\_ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** «\_\_\_\_\_» .

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Договор  
о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,  
осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей  
деятельность  
по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_ 2020г.

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Васильевой Татьяны Виталиевны, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ 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 (десять) 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-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной 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, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, 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-тидневный 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, правилами по охране труда и технике безопасности;

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;

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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 полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

### 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:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес: \_\_\_\_\_

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

М.П. (при наличии)

Организация:

Частное учреждение высшего  
образования «Московская академия  
предпринимательства»

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес: 125319, г. Москва, ул.  
Планетная, д.36 1

Ректор  
Т.В. Васильева

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

М.П.

**Приложение №1**  
**к Договору о практической подготовке обучающихся**  
 № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
<b>СОГЛАСОВАНО</b>			<b>СОГЛАСОВАНО</b>	

Профильная организация:

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

М.П. (при наличии)

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Адрес: 125319, г. Москва, ул.

Планетная, д. 36

\_\_\_\_\_

Ректор  
Т.В. Васильева

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

М.П.

Приложение №2

к Договору о практической подготовке обучающихся

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Организации (при наличии)	Площадь помещения, м <sup>2</sup>

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Адрес:

Адрес: 125319, г. Москва, ул. Планетная, д. 36

\_\_\_\_\_

Ректор

Т.В.Васильева

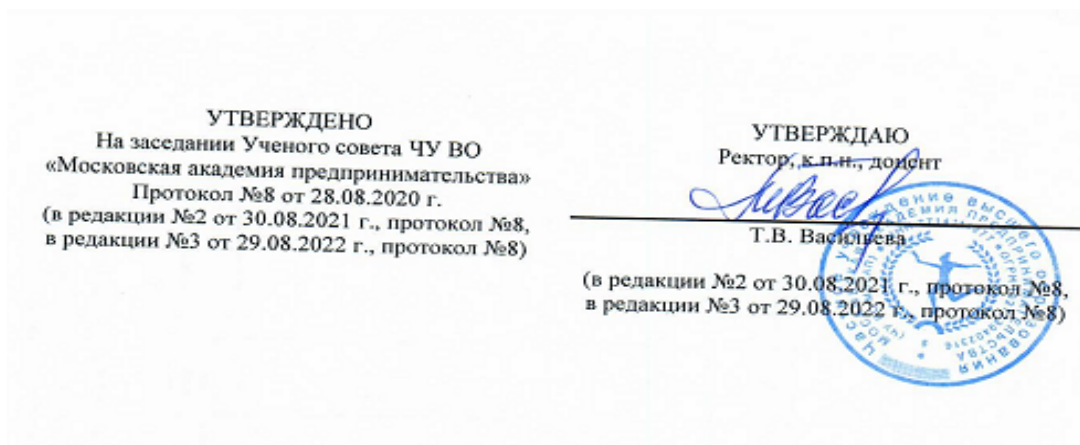
\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

М.П. (при наличии)

М.П.

**Частное учреждение высшего образования  
«Московская академия предпринимательства»**



**Рабочая программа  
производственной практики  
(преддипломной практики)**

<b>Уровень высшего образования:</b>	<i>бакалавриат</i>
<b>Направление подготовки:</b>	<i>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</i>
<b>Направленность (профиль) подготовки:</b>	<i>Государственная и муниципальная служба</i>
<b>Квалификация(степень):</b>	<i>Бакалавр</i>
<b>Форма обучения:</b>	<i>заочная</i>
<b>Срок обучения:</b>	<i>4 года 6 месяцев</i>
<b>Год набора:</b>	<i>2020 г.,</i>

## Москва 2022

### 1. 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики (преддипломной практики) разработана в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 (регистрационный № 47415);

3. Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 г. N 1383;

4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10.12.2014г. №1567;

5. Положением о практике обучающихся в Академии, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Производственная практика (преддипломная практика) является обязательной частью образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата)

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип производственной практики:** преддипломная практика.

**Способ проведения производственной практики (преддипломной практики):** выездная. Производственная практика (преддипломная практика) по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата) по профилю «Государственная и муниципальная служба» проводится в сторонней организации.

**Форма проведения производственной практики (преддипломной практики):** дискретно по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной (преддипломной) практики.

**Целью** производственной практики (преддипломной практики) является систематизация теоретических знаний и расширение круга практических умений по профилю подготовки путем сбора и анализа фактического материала для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), проверки на практике ее основных положений и рекомендаций.

**Задачами** производственной практики (преддипломной практики) являются:

- работа с проектированием организационных структур организации;
- разработка стратегий управления проектами организаций;
- планирование и осуществление мероприятий, распределение и делегирование полномочий с учетом ответственности за осуществляемые мероприятия;
- управление проектом на всех этапах его цикла;
- управление программой внедрения технологических продуктов или организационных изменений.

**Прикладными задачами** производственной практики (преддипломной практики) в соответствии с профилем «Государственная и муниципальная служба» являются:

- анализ динамики развития органа власти, организации, выступающей в качестве базы преддипломной практики, за три последних года, сформулировать и обосновать выводы о тенденциях его последующего развития;
- детально проанализировать практику управления исследуемым в ВКР деятельности в органе власти, организации, выявить имеющиеся в ней недостатки;
- сформулировать и подробно аргументировать авторские рекомендации по устранению выявленных недостатков, а также по дальнейшей актуализации соответствующего направления деятельности в органе власти, организации – базе преддипломной практики;
- провести опытную апробацию сделанных рекомендаций хотя бы на уровне одного структурного подразделения организации;
- в период преддипломной практики повседневно участвовать в практической работе проектного подразделения организации.

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Содержание компетенций	Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5	Уметь: коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения профессиональных задач Владеть: навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
способностью к самоорганизации и самообразованию	ОК-7	Знать: возможности саморазвития, самореализации и творческого потенциала Владеть: навыками использования творческого потенциала в профессиональной деятельности;
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1	Знать принципы поиска и анализа информации Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
способностью	ОПК-3	Уметь: распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

<p>проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>		<p>Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p>
<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>ОПК-4</p>	<p>Уметь: вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку Владеть: навыками делового общения и публичного выступления</p>
<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>ПК-1</p>	<p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для</p>	<p>ПК-2</p>	<p>Уметь: применять теоретические знания для решения стратегических и оперативных управленческих задач, аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>

<p>решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		<p>Владеть: навыками организации групповой работы</p>
<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>ПК-3</p>	<p>Уметь: уметь разрабатывать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Владеть: навыками управления имуществом и бюджетом в профессиональной деятельности</p>
<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>ПК-4</p>	<p>Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования Владеть: навыками работы с инвестиционными проектами</p>
<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>ПК-11</p>	<p>Уметь: применять технологиями формирования общественного мнения Владеть: навыками владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>
<p>умением определять параметры качества</p>	<p>ПК-21</p>	<p>Уметь: выявлять отклонения и принимать корректирующие меры Владеть:</p>

управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры		навыками определения параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22	Уметь: разрабатывать планы проведения контроля в муниципальном управлении. Владеть формулировать цели и задачи по основным этапам контроля в муниципальном управлении

**3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА)**

В соответствии с п. 6.7 ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление производственная (преддипломная) практика является обязательной.

Производственная практика (преддипломная практика) относится к вариативной части блока 2 «Практики» рабочего учебного плана.

<b>Шифр и наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины</b>	<b>Последующие дисциплины</b>
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Безопасность жизнедеятельности, Логика и теория аргументации, Русский язык и культура речи, Коммуникационный менеджмент в ГМУ	отсутствуют
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Философия, Логика и теория аргументации, Экономическая теория Организация труда государственных и муниципальных служащих, Тайм-менеджмент руководителя	отсутствуют
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Конституционное право, Гражданское право, Экономика государственного и муниципального сектора Трудовое право,	отсутствуют

	Муниципальное право, Кадровый оборот и кадровое обеспечение государственного и муниципального управления	
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Государственная и муниципальная служба, Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления, Местное самоуправление Теория менеджмента, Местное самоуправление Управление проектами в государственном и муниципальном управлении Трудоустройство и развитие карьеры	отсутствуют
ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Разрешение конфликтов в системе государственного и муниципального управления, Тайм-менеджмент руководителя, Развитие лидерских качеств, Деловые коммуникации и навыки ведения переговоров	отсутствуют
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Введение в специальность "Государственная и муниципальная служба", Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления, Местное самоуправление Методы принятия и исполнение управленческих решений в государственном и муниципальном управлении	отсутствуют
ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Развитие лидерских качеств государственных и муниципальных служащих, Разрешение конфликтов в системе государственного и муниципального управления, Социология управления	отсутствуют
ПК-3 умением применять основные экономические методы	Психология государственной и муниципальной службы,	отсутствуют

для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Бизнес и политика, Региональное управление и территориальное планирование	
ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Регулирование рынка труда и занятости населения, Модернизация системы государственного и муниципального управления	отсутствуют
ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе, Формирование имиджа и связи с общественностью. Демография и миграционная политика, Модернизация системы государственного и муниципального управления, Социология управления	отсутствуют
ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Экология и экологическая безопасность. Модернизация системы государственного и муниципального управления, Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по противодействию терроризму в Российской Федерации	отсутствуют
ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Местное самоуправление, Управление проектами в государственном и муниципальном управлении Прогнозирование и планирование в государственном и муниципальном управлении Тайм-менеджмент руководителя в системе государственного и муниципального управления	отсутствуют

#### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

##### **4.1. Условия проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата) по профилю «Государственная и муниципальная служба», утвержденного ректором Академии, производственная практика (преддипломная практика) проводится в 9 семестре по заочной

форме обучения. Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет **3** зачетные единицы, **108 ак. часов** (в том числе контактная работа – 8 ак.ч, самостоятельная работа 96 ак.ч, контроль 4 ак.ч). Общая продолжительность производственной практики (преддипломной практики) составляет **2** недели.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики (преддипломной практики) определяются приказом по Академии.

Защита отчета о производственной практике (преддипломной практике) проводится в форме *зачета с оценкой*.

#### 4.2. Содержание практики

Этапы практики	Коды формируемых компетенций	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Форма контроля
1 этап – организационно - ознакомительный	ОК-5 ОК-7	18	Устная беседа с руководителем практики. Отметка в индивидуальном плане
2 этап – прохождение практики	ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-11	72	Отметка в индивидуальном плане; отзыв руководителя практики от организации
3 этап - отчетный	ПК-21 ПК-22	18	Отзыв руководителя практики от Академии; защита отчета по практике
<b>Всего:</b>	ОК-5 ОК-7 ОПК-1 ОПК-3 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-11 ПК-21 ПК-22	108	
<b>Контроль, час.</b>			<b>Зачет с оценкой</b>

#### Этапы практики:

##### **1. Организационно - ознакомительный этап с целью ознакомления:**

- со сроками и этапами плана практики;
- с целями, задачами, видами деятельности на практике;
- с индивидуальным заданием на практику;

*Организационно-ознакомительный этап*, включает в себя:

- инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;
- ознакомление с организационной структурой организации – базы преддипломной практики;

- углубленное ознакомление с направлениями работы организации, выступающими предметной областью исследования ВКР.

**2. Этап прохождения практики** включает в себя ознакомление с основными направлениями работы организации, сбор эмпирических данных для ВКР, проверка на практике ее выводов и рекомендаций. На данном этапе применяются следующие *виды работ*:

- выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;
- сбор, обработка и систематизация статистического материала
- подготовка аналитической части ВКР;
- подготовка проекта отчета по практике;
- подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики

**3. Отчетный этап**, включает обработку и анализ полученной информации, подготовка письменного отчета по практике. На этапе обработки и анализа применяются следующие *виды работ*:

- систематизация собранного нормативного и фактического материала;
- оформление дневника и отчета о прохождении практики;
- защита отчета по практике на оценку.

**Основные научно-производственными технологиями, используемыми на практике:**

- сбор, анализ и компоновка исходных данных с целью углубленного исследования предметной области ВКР;
- непосредственное участие обучающихся в решении научно-производственных задач организации по направлению работы, соответствующему предметной области ВКР (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

#### **4.3. Организация и порядок прохождения производственной (преддипломной) практики**

Обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 Государственная и муниципальная служба (уровень бакалавриата) по профилю «Государственная и муниципальная служба» проходят производственную (преддипломную) практику в сторонних организациях.

Возможные места для прохождения практики в сторонней организации:

- федеральных органах государственной власти;
- администрациях субъектов федерации, законодательных собраниях субъектов федерации, других структурах государственной власти;
- администрациях муниципальных образований, законодательных собраниях муниципальных образований,
- унитарных предприятиях (управленческий аппарат), общественных организациях и иных профильных учреждениях, и организациях с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Производственная практика (преддипломная практика) организуется на основе договора между Академией и организациями, в соответствии с которым указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики обучающихся Академии и материалы для выполнения данной программы.

Договоры между Академией и организациями заключаются на срок либо от одного года, либо на срок прохождения практики.

В целях выбора базы практики из числа организаций, предлагаемых Академией, обучающийся обязан не позднее, чем за месяц до начала практики подать письменное заявление в деканат о предоставлении ему места для прохождения практики.

На обучающихся, принятых в организациях на должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному

страхованию наравне со всеми работниками.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше при прохождении преддипломной практики в организациях составляет не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). С момента зачисления обучающихся в период прохождения практики в качестве практикантов на рабочие места, на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Для руководства производственной (преддипломной) практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии (далее - руководитель практики от Академии), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Академии:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (приложение 1);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (приложение 2);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики (приложение 2);
- 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные данной программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Планирование и организация производственной практика (преддипломной практика) предусматривают выполнение обучающимися *таких видов деятельности, как:*

- организация работы с нормативными документами, законодательными актами, инструкциями внутреннего пользования, регламентирующими работу в организации;
- изучение особенностей проектного направления работы организации;
- анализ состава и функций проектного отдела организации;
- анализ выбора критериев оценки состояния проектного менеджмента в организации;
- формирование навыков работы с программным обеспечением, используемым в работе проектного отдела организации;
- сбор материалов для выполнения ВКР в соответствии с типовым заданием и рабочими учебными планами.

## **5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)**

По окончании производственной практики (преддипломной практики)

обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальное задание (приложение 1)
2. Отчет о прохождении практики с решенными практическими кейс-задачами (приложение 1)
3. Аттестационный лист (приложение 1)
4. Справку от Профильной организации (приложение 1)

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В *отчете* должны быть представленные решенные кейс-задачи, разработанные и предоставленные в индивидуальном задании в соответствии с осуществленной деятельностью при прохождении практики.

*Аттестационный лист от Образовательной организации* должен содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций, указанных в разделе 2 данной программы производственной практики, по итогам защиты.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Академии как имеющие академическую задолженность.

## **6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для организации проведения практики**

### ***Основная литература:***

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>
2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>

### ***Дополнительная литература:***

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450573>
2. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450610>
3. Блинов, А.О. Теория менеджмента : учебник / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 304 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/>
4. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 110 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

5. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451852>

6. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432915>

7. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455575>

8. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>

9. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455331>

#### Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.	<a href="http://www.gov.ru">http://www.gov.ru</a>
2.	Официальный сервер Правительства Москвы.	<a href="http://www.mos.ru">http://www.mos.ru</a>

#### 7. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Академии из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

При проведении образовательного процесса необходимо наличие:

##### *лицензионное программное обеспечение:*

- Microsoft Windows 7 pro;
- Операционная система Microsoft Windows 10 pro;
- Операционная система Microsoft Windows Server 2012 R2;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 13;
- Программное обеспечение Microsoft Office Professional 16;
- Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Total Security для бизнеса

Russian Edition.

*электронно-библиотечная система:*

- Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE»  
<http://biblioclub.ru/>

*современные профессиональные баз данных:*

- Официальный интернет-портал базы данных правовой информации  
<http://pravo.gov.ru>.

- Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>  
*информационные справочные системы:*

- Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс»  
(<http://www.consultant.ru/>)

## **8. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Прохождение практики обеспечивается материально-техническими базами профильных учреждений и/или учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенных оборудованием и техническими средствами обучения, а так же помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные специализированной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии. Основное оборудование Академии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

Проведение практики обеспечено материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам.

Основное оборудование, необходимое для проведения практики на профильном предприятии: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран), расположенных на площадях профильной организации в соответствии с Договором о практике (приложение 2).

## **9. Обеспечение образования лиц с ОВЗ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **10. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики:

Отчет по производственной практике:

– **90-100** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

- в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций,

которые в полной мере соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **89-70** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые в основном соответствуют области профессиональной деятельности;

- свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- **69-50** – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальное задание производственной практики не в полном объеме:

- не в полной мере осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые частично соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности без должной аргументации;
- имеет положительное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

- оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

- **0 - 49** – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальное задание производственной практики:

- не осуществил подборку необходимых нормативных правовых документов в соответствии с объектом исследования;

• в период прохождения производственной практики выполнил спектр функций, которые не соответствуют области профессиональной деятельности;

- ответил на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;
- имеет отрицательное заключение об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, содержащееся в аттестационном листе.

**Итоговая оценка:**

Зачтено с оценкой:

«Отлично» -90-100;

«Хорошо» -89-70;

«Удовлетворительно» -69-50;

Не зачтено

«Неудовлетворительно» - 49-0

***Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике***

№ п/п	Практические кейсы-задачи
Вариант № 1	Кейс 1. Опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное

	<p>размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация, административный регламент при необходимости), предложите основные направления внедрения изменений в организации и необходимые организационно-экономические условия для внедрения изменений.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Проведите социально-экономический анализ деятельности профильной организации, государственного органа, сделайте выводы об основных источниках финансирования, возможности привлечения дополнительных средств, правилах использования бюджетного финансирования.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Проведите анализ кадрового состава государственных служащих государственного органа, дайте оценку уровню квалификации, мотивации труда, соответствию персонала решаемым задачам, необходимости развития персонала.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Проведите анализ уровня цифровизации государственного органа, наличие электронных услуг, используемые программы, уровень навыков государственных служащих, взаимодействие с населением в цифровой среде.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Какие, по Вашему мнению, целевые ориентиры должны лежать в основе всех антикоррупционных технологий? Попробуйте сформулировать некоторые из них для профильной организации.</p>
<p>Вариант №2</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОК ОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация, административный регламент при необходимости), предложите основные направления внедрения изменений в организации и необходимые организационно-экономические условия для внедрения изменений.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Проведите социально-экономический анализ деятельности профильной организации, государственного предприятия, учреждения сделайте выводы об основных источниках финансирования, возможности привлечения дополнительных средств, правилах использования бюджетного финансирования.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Проведите анализ кадрового состава персонала профильной организации, государственного предприятия, учреждения, дайте оценку уровню квалификации, мотивации труда, соответствию персонала решаемым задачам, необходимости развития персонала.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Проведите анализ уровня цифровизации государственного предприятия, учреждения, наличие электронных услуг, используемые программы, уровень навыков персонала, взаимодействие с населением в цифровой среде.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Руководитель отдела говорит Вам: «Минюст обратился к субъектам Федерации с просьбой внести предложения относительно внесения дополнительных изменений в законодательство по предупреждению и пресечению коррупции. Подготовьте изначальный вариант таких предложений, а мы потом со всеми органами его обсудим и расширим». Какие меры Вы внесете в подготавливаемый список предложений с учетом деятельности профильной организации?</p>
<p>Вариант №3</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Опишите профильную организацию (наименование и</p>

	<p>организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация, административный регламент при необходимости), предложите основные направления внедрения изменений в организации и необходимые организационно-экономические условия для внедрения изменений.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Проведите социально-экономический анализ деятельности муниципального органа, сделайте выводы об основных источниках финансирования, возможности привлечения дополнительных средств, правилах использования бюджетного финансирования.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Проведите анализ кадрового состава муниципальных служащих муниципального органа, дайте оценку уровню квалификации, мотивации труда, соответствию персонала решаемым задачам, необходимости развития персонала.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Проведите анализ уровня цифровизации муниципального органа, наличие электронных услуг, используемые программы, уровень навыков муниципальных служащих, взаимодействие с населением в цифровой среде.</p> <p><b>Кейс 5.</b> После экспертизы муниципальных нормативных правовых актов эксперты выявили следующие дефекты: 1) внутренние противоречия муниципального нормативного правового акта; 2) несоответствие положений муниципального нормативного правового акта другому правовому акту, имеющему большую юридическую силу; 3) издание правового акта органом или должностным лицом с превышением своей компетенции. Относятся ли выявленные дефекты к объектам антикоррупционной экспертизы?</p>
<p>Вариант №4</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация, административный регламент при необходимости), предложите основные направления внедрения изменений в организации и необходимые организационно-экономические условия для внедрения изменений.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Проведите социально-экономический анализ деятельности профильной организации, муниципального предприятия, учреждения, сделайте выводы об основных источниках финансирования, возможности привлечения дополнительных средств, правилах использования бюджетного финансирования.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Проведите анализ кадрового состава персонала муниципального предприятия, учреждения, дайте оценку уровню квалификации, мотивации труда, соответствию персонала решаемым задачам, необходимости развития персонала.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Проведите анализ уровня цифровизации муниципального предприятия, учреждения, наличие электронных услуг, используемые программы, уровень навыков персонала, взаимодействие с населением в цифровой среде.</p> <p><b>Кейс 5.</b> После экспертизы муниципальных нормативных правовых актов эксперты выявили следующие дефекты: 1) нарушение установленной процедуры принятия, подписания, опубликования и</p>

	<p>вступления в законную силу правового акта; 2) нарушение установленной формы правового акта; 3) нарушение требований юридико-технического качества правового акта. Относятся ли выявленные дефекты к объектам антикоррупционной экспертизы?</p>
<p>Вариант №5</p>	<p><b>Кейс 1.</b> Опишите профильную организацию (наименование и организационно-правовая форма (по ОКОПФ); территориальное размещение; виды экономической деятельности (по ОКВЭД); основные нормативные документы, на основании которых действует организация, административный регламент при необходимости), предложите основные направления внедрения изменений в организации и необходимые организационно-экономические условия для внедрения изменений.</p> <p><b>Кейс 2.</b> Проведите социально-экономический анализ деятельности профильной организации, сделайте выводы об основных источниках финансирования, возможности привлечения дополнительных средств, правилах использования бюджетного финансирования.</p> <p><b>Кейс 3.</b> Проведите анализ кадрового состава профильной организации, дайте оценку уровню квалификации, мотивации труда, соответствию персонала решаемым задачам, необходимости развития персонала.</p> <p><b>Кейс 4.</b> Проведите анализ уровня цифровизации профильной организации, наличие электронных услуг, используемые программы, уровень навыков персонала, взаимодействие с населением в цифровой среде.</p> <p><b>Кейс 5.</b> Оцените, есть ли в данном отрывке из государственного правового акта коррупциогенные факторы? Если они есть, то как их устранить? Текст: «В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, срок рассмотрения обращения может быть продлен».</p>

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

(обучающийся проходит практику в Академии)

### ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Факультет (Институт) \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

Направление подготовки /специальность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

Профиль/специализация: \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

### УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета (директор института)

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (Подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

обучающегося группы

(Шифр и № группы) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Образовательной организации)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Содержание индивидуального задания на практику:

№ п/п	Виды работ
1.	Инструктаж по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
2.	Выполнение определенных практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам _____
	(вид практики, тип практики)
2.1.	Кейс-задача № 1
2.2.	Кейс-задача № 2
2.3.	Кейс-задача № 3
2.4.	Кейс-задача № 4
2.5.	Кейс-задача № 5
3.	Систематизация собранного нормативного и фактического материала.
4.	Оформление отчета о прохождении практики.
5.	Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем

практики

от

Академии

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

**Факультет (Институт)** \_\_\_\_\_  
(наименование факультета/ института)

**Направление подготовки /специальность:** \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки /специальности)

**Профиль/специализация:** \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/специализации)

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

**ОТЧЕТ**

**ПО** \_\_\_\_\_  
(вид практики)

\_\_\_\_\_  
(тип практики)

**Обучающийся**

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Москва 20\_\_г.**

**Практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков  
и (или) опыта деятельности по итогам практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на практические кейсы-задачи</b>
Кейс-задача № 1	
Кейс-задача № 2	
Кейс-задача № 3	
Кейс-задача № 4	
Кейс-задача № 5	

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

## Аттестационный лист

обучающий(ая)ся \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы  
(указать курс) (очной, очно-заочной, заочной)  
обучения группы \_\_\_\_\_ по направлению подготовки/специальности  
(шифр группы)

\_\_\_\_\_ (код, наименование направления подготовки/ специальности)  
профиль/ специализация \_\_\_\_\_  
(наименование профиля/ специализации)

успешно прошел(ла) \_\_\_\_\_  
(наименование вида и типа практики)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ года в организации:

\_\_\_\_\_ (наименование учебных, учебно-производственных мастерских, лабораторий, учебно-опытных хозяйств, учебных полигонов, учебных баз практики и иных структурных подразделений образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес)

### I. Заключение-анализ результатов освоения программы практики:

#### Индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ):

- выполнено;
- выполнено не в полном объеме;
- не выполнено;

#### Владение материалом (нужное отметить ):

##### Обучающийся:

- умело анализирует полученный во время практики материал;
- анализирует полученный во время практики материал;
- недостаточно четко и правильно анализирует полученный во время практики материал;
- неправильно анализирует полученный во время практики материал;

#### Задачи, поставленные на период прохождения практики, обучающимся (нужное отметить ):

- решены в полном объеме;
- решены в полном объеме, но не полностью раскрыты;
- решены частично, нет четкого обоснования и детализации;
- не решены;

#### Спектр выполняемых обучающимся функций в период прохождения практики профилю соответствующей образовательной программы (нужное отметить ):

- соответствует;
- в основном соответствует;
- частично соответствует;
- не соответствует;

#### Ответы на практические кейсы-задачи, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающийся (нужное отметить ):

- дает аргументированные ответы на вопросы;
- дает ответы на вопросы по существу;
- дает ответы на вопросы не по существу;

- не может ответить на вопросы;

**Оформление обучающимся отчета по практике (нужное отметить ):**

- отчет о прохождении практики оформлен правильно;
- отчет о прохождении практики оформлен с незначительными недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен с недостатками;
- отчет о прохождении практики оформлен неверно;

**Аттестуемый продемонстрировал владение следующими профессиональными компетенциями:**

Код	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <input type="checkbox"/> )*
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>
ПК ...	...	<ul style="list-style-type: none"> <li>• высокий</li> <li>• средний</li> <li>• низкий</li> </ul>

Примечание:

- Высокий уровень – обучающийся уверенно демонстрирует готовность и способность к самостоятельной профессиональной деятельности не только в стандартных, но и во внештатных ситуациях.
- Средний уровень – обучающийся выполняет все виды профессиональной деятельности в стандартных ситуациях уверенно, добросовестно, эффективно.
- Низкий уровень – при выполнении профессиональной деятельности обучающийся нуждается во внешнем сопровождении и контроле.

**II. Показатели и критерии оценивания результатов практики**

Оценочный критерий	Максимальное количество баллов	Оценка качества выполнения каждого вида работ (в баллах)
Выполнение индивидуального задания в соответствии с программой практики	30	
Оценка степени самостоятельности проведенного решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	30	
Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных для решения практических кейсов-задач, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики	40	
<b>Итоговая оценка:</b>	100	

Замечания руководителя практики от Академии:

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

Отчет по \_\_\_\_\_ практике **соответствует** требованиям программы практики, Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Академии и **рекомендуется к защите с оценкой** « \_\_\_\_\_ ».

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Договор

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_ 202\_г.

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице ректора Васильевой Татьяна Виталиевны, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_ 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 (десять) 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-тидневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной 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, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, 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-тидневный 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, правилами по охране труда и технике безопасности;

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;

2.2.10 обеспечить продолжительность рабочего дня для обучающихся в возрасте от 18 лет и старше продолжительностью не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

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 полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

### 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:

---

(полное наименование)

Адрес:

---

---

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

М.П. (при наличии)

Организация:

Частное учреждение высшего  
образования «Московская академия  
предпринимательства»

---

(полное наименование)

Адрес: 125319, г. Москва, ул.  
Планетная, д.36

Ректор  
Т.В. Васильева

---

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

М.П.

**Приложение №1**  
**к Договору о практической подготовке обучающихся**  
№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Для организации практической подготовки Организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки
1.				
<b>СОГЛАСОВАНО</b>			<b>СОГЛАСОВАНО</b>	

Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес: \_\_\_\_\_

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

М.П. (при наличии)

Организация:

Частное учреждение высшего  
образования «Московская академия  
предпринимательства»  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование)  
Адрес: 125319, г. Москва, ул.  
Планетная, д.36

Ректор  
Т.В. Васильева

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

М.П.

Приложение №2

к Договору о практической подготовке обучающихся

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется реализация компонентов образовательной программы:

Наименование структурного подразделения Организации, осуществляющей образовательную деятельность, организующего Практическую подготовку обучающихся	Наименование помещения Организации (при наличии)	Площадь помещения, м <sup>2</sup>

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Профильная организация:

Организация:

Частное учреждение высшего образования «Московская академия предпринимательства»

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

\_\_\_\_\_ (полное наименование)

Адрес:

Адрес: 125319, г. Москва, ул. Планетная, д.36

\_\_\_\_\_

Ректор

Т.В. Васильева

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

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

М.П. (при наличии)

М.П.