

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

**АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021**



**Ректор
Г.В. Васильева**

МП

**УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020**

В редакции № 1 от 15.10.2020

Ректор



Г.В. Васильева

**Программа учебной практики
(Ознакомительная практика)**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	3
4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	7
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.	7
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)	8
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	9
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	9
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):.....	10
10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:	11
11.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ.....	11
12.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	11

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики – учебная практика;

Вид учебной практики - ознакомительная практика;

Способ проведения практики – стационарная; выездная

Форма проведения практики – дискретно.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики:

Общей целью учебной (ознакомительной) практики является углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует требованиям к уровню подготовки выпускников соответствующих направлений подготовки (специальностей).

Целями проведения учебной (ознакомительной практики) являются:

– закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и профильным дисциплинам;

– формирование и развитие общепрофессиональных компетенций, обучающихся по выбранному направлению и направленности (профилю) подготовки;

– выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Задачи практики –

1. Сформировать умение подготовки материалов и отчетов по результатам деятельности (получать информацию для подготовки материала; обрабатывать и проверять полученную информацию для материала);

2. Отработать умения осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач в соответствии с практическими навыками, составляющими универсальные компетенции.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы их достижения.

Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять	УК-1.1. Находит, критически оценивает и анализирует полученную информацию, необходимую для решения	Знать: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Уметь: анализировать и

системный подход для решения поставленных задач	поставленных задач	систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности: Иметь практический опыт: научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений Иметь практический опыт
	УК-1.2. Строит логические умозаключения на основании поступающей на достоверность информации	Знать: владеет категориальным аппаратом цифровой экономики, понимает и описывает особенности действия экономических законов в условиях цифровой экономики Уметь: способен логически и аргументированно формировать собственные суждения и оценки для решения профессиональных задач, используя категоричный аппарат и экономические законы цифровой экономики Имеет опыт: демонстрирует навыки анализа социально-значимых проблем в процессов в цифровой экономике
	УК-1.3. Выдвигает альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов для достижения поставленных задач	знает способы решения профессиональных экономических задач в условиях цифровизации экономики умеет применять методы комплексного анализа управленческих инноваций в сфере цифровой экономики имеет опыт: критической оценки данных, полученных из различных источников для решения задач в профессиональной сфере

Общепрофессиональные компетенции:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения общепрофессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Обеспечивает признание, соблюдение и защиту прав и свобод человека как приоритетную задачу государственного и муниципального управления	Знать: права и свободы человека как обязанность государства и направление реализации государственного и муниципального управления; Уметь: предлагать решения, обеспечивающие права и
	ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательства в профессиональной служебной	

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения общепрофессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
	<p>деятельности по обеспечению исполнения полномочий государственных и муниципальных органов власти</p> <p>ОПК-1.3. Соблюдает нормы служебной этики в профессиональной деятельности</p>	<p>свободы человека в процессе реализации государственного и муниципального управления;</p> <p>Иметь практический опыт анализа решений, обеспечивающих права и свободы человека в процессе реализации государственного и муниципального управления</p>
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ОПК-2.1. Способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений</p> <p>ОПК-2.2. Осуществляет контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении</p> <p>ОПК-2.3. Осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа проблем и целей государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы</p>	<p>Знать процедуру оценки регулирующего воздействия; процесс разработки и реализации государственных и муниципальных программ</p> <p>Уметь определять возможные варианты достижения целей государственного регулирования, оценивать позитивные и негативные эффекты; предлагать варианты разработки и реализации государственных и муниципальных программ</p> <p>Иметь практический опыт оценки наиболее эффективного варианта государственного регулирования; участия в разработке вариантов государственных и муниципальных программ</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1. Реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.2. Реализует нормы административного права в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.3. Реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать содержание норм права, регулирующих отношения в сфере управленческой деятельности государственных органов и должностных лиц по исполнению публичных функций государства в процессе осуществления исполнительной власти органами государства;</p> <p>Уметь квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с управленческой деятельности государственных органов и</p>

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения общепрофессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
		должностных лиц по исполнению публичных функций государства в процессе осуществления исполнительной власти органами государства; Иметь практический опыт решения задач профессиональной деятельности в сфере государственного управления
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Реализует правила юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов и анализирует проекты нормативных правовых актов	Знать правила юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов административного права; Уметь анализировать проекты нормативных правовых актов административного права; Иметь практический опыт в применении правил юридической техники при разработке проектов нормативных правовых актов и анализировать проекты нормативных правовых актов административного права
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Применяет информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Организует предоставление государственных (муниципальных) услуг	Знать виды, принципы, правовые основы, систему предоставления государственных и муниципальных услуг; Уметь вести реестр государственных и муниципальных услуг, организовывать документооборот и сопровождение предоставления государственных и муниципальных услуг; Иметь практический опыт оценки и анализа предоставления государственных и муниципальных услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления	ОПК-6.1. Использует в профессиональной деятельности финансовое планирование,	Знать принципы, структуру и правовые основы управления;

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения общепрофессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	<p>бюджетирование, мониторинг качества управления финансами в государственном и муниципальном управлении</p> <p>ОПК-6.2. Использует технологии управления имуществом в государственном и муниципальном управлении</p> <p>ОПК-6.3. Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальными закупками с учетом лучших закупочных практик</p>	<p>Уметь использовать основные показатели бюджетного планирования и документы, необходимые для оценки бюджета в государственном и муниципальном управлении; Иметь практический опыт оценки и анализа управления государственным или муниципальным имуществом; измерения и оценки результативности бюджетного планирования, применения методик расчета анализа показателей формирования и использования государственных и муниципальных финансов</p>
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>ОПК-7.1. Осуществляет коммуникации в системе органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>ОПК-7.2. Обеспечивает взаимодействие власти и общества</p>	<p>Знать понятие и виды внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в государственном и муниципальном управлении; Уметь осуществлять внутренние и межведомственные совещания, переговоры в государственном и муниципальном управлении, вести деловую переписку; Иметь практический опыт составления писем и обращений в государственном и муниципальном управлении</p>

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Программа учебной (ознакомительной) практики относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Учебная практика проводится на 1 курсе в 2 семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 ак. часов, 6 недель. В том числе 8 часов на контактную работу.

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Вторая - пятая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап, раздел практики	Формируемая компетенция и ИДК	Содержание
Организационный	УК-1 ОПК-1 – ОПК-7	<ol style="list-style-type: none"> инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; ознакомление с организационной структурой изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации. тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),
Основной		<ol style="list-style-type: none"> выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; сбор, обработка и систематизация материала; тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. подготовка проекта отчета по практике; подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики
Заключительный		<ol style="list-style-type: none"> систематизация собранного нормативного и фактического материала; оформление дневника и отчета о прохождении практики; защита отчета по практике на оценку.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальный план работы (приложение 1)
2. Индивидуальное задание (приложение 2)
3. Титульный лист отчета о прохождении практики (приложение 3)
4. Дневник практики (приложение 4)
5. Краткий отчет о прохождении практики (приложение 5)
6. Заключение руководителей практики (приложение 6).

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

В период прохождения учебной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В *отчете* отражаются все виды работ, выполненные обучающимся за время прохождения учебной практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики.

Отчет о практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные достигнутые результаты).

Заключение руководителя от Образовательной организации должно содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций (ИДК), указанных в разделе 3 данной программы учебной практики, по итогам защиты практики в форме структурированного собеседования.

Отчет о учебной практике должен быть представлен на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета составляет, как правило, не более 20-30 страниц.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Дневник по учебной практике:

в дневник записывается календарный план прохождения учебной практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения.

Отчет по учебной практике:

Предоставление отчета о прохождении учебной практики, индивидуального плана работы, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И 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. 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.
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.

Дополнительная литература:

1. 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/>
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1.	Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.	http://www.gov.ru
2.	Официальный сервер Правительства Москвы.	http://www.mos.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, 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 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.

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Антивирусная программа Dr.Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>
- Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/o-programme/>
- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/>

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/>) .

10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

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: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

11.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

12.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Оценка по учебной практике формируется на основе:

Дневник по учебной практике:

5 – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %;

4 – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения дневника по практике;

3 – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике;

2 – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике.

Отчет по учебной практике:

– 85-95 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы 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;
- во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу;
- правильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения учебной практики от Организации;

- 65-84 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по учебной практике;

- 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;
- во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно;
- оформил отчет о прохождении учебной практики с незначительными недостатками;
- имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики от Организации;

- 45-64 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по учебной практике 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;
- во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации;
- оформил отчет о прохождении учебной практики с недостатками;
- имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики от Организации с указанием отдельных недостатков;

– 0 - 44 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по учебной практике;

- 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;
- во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу;
- неправильно оформил отчет о прохождении учебной практики;
- имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики от Организации;
- 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;

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

1. Определите систему взаимоотношений в коллективе, способствующую выполнению работы в толерантной обстановке.
2. Определите возможности для самоорганизации и самообразования в организации
3. В программе «Консультант+», какими информационными разделами Вы пользуетесь в приоритетной позиции?
4. Определите возможные направления поиска информации с применением информационно-коммуникационных технологий, возможности поиска первоисточников информации, исключения плагиата
5. Определите направления для коммуникаций в коллективе, отделе, организации
6. Определите этические требованиями к служебному поведению и возможности их использования в профессиональном общении
7. Определите формальные и неформальные группы, роли в команде, Ваше место в групповых и командных отношениях
8. Какими нормативными документами регулировалась Ваша деятельность на месте практики?

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

По учебной практике
(вид практики)

Ознакомительная практика __
(тип практики)

(семестр)

Обучающийся _____ (ФИО) _____ (подпись)

Руководитель практики от Академии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Москва 20__г.

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

Факультет _____

(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба.

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____

(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПО учебной практике

(вид практики)

Ознакомительная практика

(тип практики)

(семестр)

обучающегося группы _____

(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Содержание практики

Этапы практики	Код компетенции	Вид работы	Период выполнения
организационно - ознакомительный	УК-1 ОПК-1 – ОПК-7	<ul style="list-style-type: none">• инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;• ознакомление с организационной структурой• изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации.• тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),	
прохождение		<ul style="list-style-type: none">• выполнение	

Этапы практики	Код компетенции	Вид работы	Период выполнения
практики		индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; <ul style="list-style-type: none"> • сбор, обработка и систематизация материала; • тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. • подготовка проекта отчета по практике; • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики 	
отчетный		<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку. 	

Составлен

руководителем практики от Академии _____

(подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба.
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА Учебную практику**
(вид практики)

Ознакомительная практика
(тип практики)

(семестр)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

Код компетенции	Содержание индивидуального задания
	1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2. ознакомление с организационной структурой 3. изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации. 4. тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ), 5. выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;
	сбор, обработка и систематизация материала; тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. подготовка проекта отчета по практике; подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики
	Выполнение контрольных заданий-вопросов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <u>учебная практика, Ознакомительная практика</u> (вид практики, тип практики) Систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета по практике.

Разработано

руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Задание принято к исполнению

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (Подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____

(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

По учебной практике

(вид практики)

Ознакомительная практика _

(тип практики)

(семестр)

Обучающийся

(ФИО)

(подпись)

Руководитель практики от Академии

(ФИО)

(подпись)

**Руководитель практики
от Профильной организации**

(ФИО)

(подпись)

М.П.

Москва 20__г.

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

Факультет _____

(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____

(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПО По учебной практике

(вид практики)

Ознакомительная практика _

(тип практики)

(семестр)

обучающегося группы _____

(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Содержание практики

Этапы практики	Код компетенции	Вид работы	Период выполнения
организационно - ознакомительный	УК-1 ОПК-1 – ОПК-7	<ul style="list-style-type: none"> • инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; • ознакомление с организационной структурой • изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации. • тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ), 	
прохождение практики		<ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация материала; • тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. • подготовка проекта отчета по практике; • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики 	
отчетный		<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку. 	

Составлен
руководителем практики от Академии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

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

Факультет _____

(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____

(очная, очно-заочная, заочная)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
Профильной организации

(полное наименование профильной Организации)

(должность)

(ФИО, подпись)

«__» _____ 201__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА учебную практику**

(вид практики)

Ознакомительная практика _____

(тип практики)

(семестр)

обучающегося группы _____

(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(полное наименование профильной Организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

Код компетенции	Содержание индивидуального задания
	<ul style="list-style-type: none"> • Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; • ознакомление с организационной структурой • изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации. • тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ), • выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;
	<ul style="list-style-type: none"> • сбор, обработка и систематизация материала; • тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. • подготовка проекта отчета по практике; • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики
	<p>Выполнение контрольных заданий-вопросов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <u>учебная практика, Ознакомительная практика</u> (вид практики, тип практики)</p> <p>Систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета по практике.</p>

Разработано
руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

(Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

(ФИО обучающегося)

(Подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

		<input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

***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.

Руководитель практики от Профильной организации

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
Оценка руководителя практики
от Академии по итогам
прохождения практики

**ОЦЕНКА
руководителя практики от Академии по итогам прохождения**

_____ (вид практики)

_____ (тип практики)

_____ (семестр)

по направлению/специальности подготовки: _____

(код и наименование направления /специальности подготовки)

профилю/специализации: _____

(наименование профиля/специализации)

формы обучения: _____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Результаты освоения программы практики:

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий

		<input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

***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.

1. Анализ результатов освоения

√): **План работы и индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить**

- выполнен;
- выполнен не в полном объеме;
- не выполнен;

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 учебной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта (нужное отметить √):

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

Ответы на контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (нужное отметить √) - обучающийся:

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

2. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Итоговый	Зачтено/не	Подпись руководителя
--------------------	----------	------------	----------------------

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

**АКТУАЛИЗИРОВАНА
01.09.2021**



**Ректор
Т.В. Васильева**

МП

**УТВЕРЖДЕНА
30.08.2020**

В редакции № 1 от 15.10.2020



Ректор

Т.В. Васильева

**Программа производственной практики
(Организационно-управленческая
практика)**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	3
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	3
4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.	6
5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.....	6
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ , СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ).....	7
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ.....	7
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ):	9
10.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:.....	10
11.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ.....	10
12.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	10

1. ВИД, ТИП, ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Тип практики – производственная практика;

Вид производственной практики - организационно-управленческая практика;

Способ проведения практики – стационарная; выездная

Форма проведения практики – дискретно.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цель практики:

Общей целью производственной (организационно-управленческой) практики является углубление, систематизация, обобщение и закрепление теоретических знаний и умений, приобретенных обучающимися при освоении основной образовательной программы, выполнение конкретных трудовых действий в организации, сфера деятельности которой соответствует требованиям к уровню подготовки выпускников соответствующих направлений подготовки (специальностей).

Целями проведения производственной (организационно-управленческой) практики являются:

– закрепление теоретических знаний по общепрофессиональным и профильным дисциплинам;

– формирование и развитие профессиональных компетенций, обучающихся по выбранному направлению и направленности (профилю) подготовки;

– выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Задачи практики –

1. Сформировать умение подготовки материалов и отчетов по результатам деятельности (получать информацию для подготовки материала; обрабатывать и проверять полученную информацию для материала);

2. Отработать умения осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач в соответствии с практическими навыками, составляющими общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции и индикаторы их достижения.

Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках	УК-2.1. Реализует нормы права при решении задач в рамках поставленной цели	Знать основы общей теории государства и права и основные положения конституционного,

	поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		административного, уголовного, гражданского, предпринимательского, семейного, трудового, экологического, международного частного права, правовые основы защиты информации Уметь: соблюдать, исполнять, использовать и применять нормы права для достижения поставленной цели и решения задач профессиональной деятельности
		УК-2.2. Разрабатывает проекты в различных сферах деятельности с учетом законодательства Российской Федерации	Знать: систему национальных и международных стандартов в области управления проектами. Классификацию проектов. Жизненный цикл и фазы проекта. Критерии успехов и неудач проекта. Виды организационных структур управления проектами. Процессы и функции управления проектами. Основные процессы жизненного цикла команды проекта. Основные операционные процессы проекта. Виды и основные характеристики поточных линий Уметь: проводить расчет технико-экономических показателей проекта. Идентифицировать риски проекта. Разрабатывать план управления проектом. Проводить анализ заинтересованных сторон проекта. Анализировать показатели эффективности производственного процесса Иметь опыт: Постановки целей проекта, календарного и ресурсного планирования проекта. Определения основных вех проекта. Структурной декомпозиции проекта. Построения сетевых моделей проекта. Распределения ответственности. Распределения проектной информации. Разработки устава проекта.

Профессиональные компетенции

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения профессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
ПК-1. Способен стратегически мыслить и	ПК-1.1. Осуществляет стратегический подход к	Знать основы стратегии управления персоналом организации, принципы

определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления с учетом организационных целей и антикоррупционных ограничений	постановке целей профессиональной деятельности	постановки целей, распределении полномочий и ответственности, мотивации и контроля персонала организации Уметь разрабатывать стратегию и цель управления персоналом организации Иметь опыт составления организационного плана работы организации с учетом полномочий, ответственности, мотивации и контроля персонала
	ПК-1.2. Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления	Знать понятие, принципы и содержание кадровой политики на государственной и муниципальной службе, основные направления кадрового аудита, методы анализа и инструментарий его проведения Уметь планировать кадровую политику в государственном и муниципальном управлении и осуществлять кадровый аудит Иметь опыт оценки профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих
	ПК-1.3. Формирует кадровую политику с учетом цели организации и антикоррупционных ограничений	Знать виды и содержание административных регламентов органов власти Уметь формулировать цель кадровой политики и потребность в кадрах на основании административного регламента Иметь опыт анализа административных регламентов государственных и муниципальных органов
ПК-2. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ПК-2.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы	Знать основы социальной политики государства, особенности отраслевого управления в социальной сфере Уметь определять приоритеты государственного и муниципального управления в социальной сфере Иметь опыт оценки и анализа управления в социальной сфере на примере конкретной отрасли или территории
	ПК-2.2. Принимает управленческие решения с учетом профессиональных задач	Знать принципы и методы планирования и оценки эффективности расходования бюджетных средств в организации Уметь принимать решения в государственном и муниципальном управлении с учетом особенностей расходования бюджетных средств Иметь опыт анализа и оценки эффективности расходования бюджетных средств на примере конкретной организации
	ПК-2.3. Принимает управленческие решения во взаимодействии с обществом	Знать принципы и методы взаимодействия физических и юридических лиц с органами публичной власти Уметь организовывать эффективное

		взаимодействие физических и юридических лиц с органами публичной власти Иметь опыт работы с письмами, обращениями, жалобами в органы публичной власти
--	--	--

4. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Программа производственной (организационно-управленческой) практики относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практики».

Производственная практика проводится на 2,3, 4 курсе в 4, 6, 8 семестре.

Форма контроля по практике – зачет.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА НЕДЕЛЬ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ.

Общая трудоемкость практики составляет 45 зачетных единиц, 1620 ак. часов, 30 недель, в том числе:

- на 2 курсе в 4 семестре 6 недель, 9 з.е., 324 ак. ч.;
- на 3 курсе в 6 семестре 6 недель, 9 з.е., 324 ак. ч.;
- на 4 курсе в 8 семестре 18 недель, 27 з.е., 972 ак. часа.

В том числе 8 часов на контактную работу.

2 курс, 4 семестр

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Вторая - пятая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя

3 курс, 6 семестр

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Вторая - пятая неделя
3	Заключительный этап	Шестая неделя

4 курс, 8 семестр

№ п/п	Раздел (этап) практики	Недели
1	Организационный этап	Первая неделя
2	Основной этап	Вторая – семнадцатая неделя
3	Заключительный этап	Восемнадцатая неделя

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ , СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ЭТАПАМ (РАЗДЕЛАМ)

Этап, раздел практики	Формируемая компетенция и ИДК	Содержание
Организационный	УК-2 ПК-1 ПК-2	1. инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; 2. ознакомление с организационной структурой 3. изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации. 4. тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),
Основной		1. выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; 2. сбор, обработка и систематизация материала; 3. тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. 4. подготовка проекта отчета по практике; 5. подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики
Заключительный		1. систематизация собранного нормативного и фактического материала; 2. оформление дневника и отчета о прохождении практики; 3. защита отчета по практике на оценку.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

По окончании практики обучающиеся должны предоставить руководителю практики следующую отчетную документацию:

1. Индивидуальный план работы (приложение 1)
2. Индивидуальное задание (приложение 2)
3. Титульный лист отчета о прохождении практики (приложение 3)
4. Дневник практики (приложение 4)
5. Краткий отчет о прохождении практики (приложение 5)
6. Заключение руководителей практики (приложение 6).

Форма контроля промежуточной аттестации – зачет.

В период прохождения производственной практики обучающийся ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые работы. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся может оформить графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В *отчете* отражаются все виды работ, выполненные обучающимся за время прохождения

производственной практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики.

Отчет о практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные достигнутые результаты).

Заключение руководителя от Образовательной организации должно содержать сведения об уровне сформированности у обучающегося компетенций (ИДК), указанных в разделе 3 данной программы производственной практики, по итогам защиты практики в форме структурированного собеседования.

Отчет о производственной практике должен быть представлен на белой бумаге формата А4. Общий объем отчета составляет, как правило, не более 20-30 страниц.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Дневник по производственной практике:

в дневник записывается календарный план прохождения производственной практики (в соответствии с индивидуальным планом работы). В дальнейшем в дневник записываются все выполняемые обучающимся виды работ. Записи делаются ежедневно. Дневник является неотъемлемой частью отчета о прохождении практики, который подписывается руководителем от базы практики и сдается вместе с отчетом по практике. Допускаются приложения.

Отчет по производственной практике:

Предоставление отчета о прохождении производственной практики, индивидуального плана работы, а также характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ И 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. 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.
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

Дополнительная литература:

1. 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/>
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

Ресурсы сети «Интернет»:

№	Наименование портала (издания, курса, документа)	ссылка
1.	Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации.	http://www.gov.ru
2.	Официальный сервер Правительства Москвы.	http://www.mos.ru

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, 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 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.

лицензионное программное обеспечение отечественного производства:

- Антивирусная программа Dr.Web;

свободно-распространяемое программное обеспечение:

- 7-ZIP – архиватор <https://7-zip.org.ua/ru/>
- Inkscape – векторный графический редактор <https://inkscape.org/ru/o-programme/>
- Gimp – растровый графический редактор <http://www.progimp.ru/>

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/>).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:

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: мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя; технические средства обучения (персональный компьютер, колонки); наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран).

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Оценка по производственной практике формируется на основе:

Дневник по производственной практике:

5 – получают обучающиеся, справившиеся с работой на 90-100 %;

4 – ставится в том случае, если содержание соответствует 70 – 89 % от норматива заполнения дневника по практике;

3 – ставится в том случае, если содержание соответствует 50 – 69 % от норматива заполнения дневника по практике;

2 – ставится в том случае, если содержание соответствует 0 – 49 % от норматива заполнения дневника по практике.

Отчет по производственной практике:

– 85-95 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы 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;

- во время защиты свободно, исчерпывающе и аргументированно ответил на все вопросы по существу;

- правильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет положительную характеристику по освоению компетенций в период прохождения производственной практики от Организации;

- 65-84 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по

производственной практике;

- 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;

- во время защиты исчерпывающе ответил на все вопросы по существу, согласно;

- оформил отчет о прохождении производственной практики с незначительными недостатками;

- имеет положительную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации;

- 45-64 – выставляется, если обучающийся выполнил индивидуальный план работы по производственной практике 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;

- во время защиты ответил на вопросы по существу без должной аргументации;

- оформил отчет о прохождении производственной практики с недостатками;

- имеет характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации с указанием отдельных недостатков;

- 0 - 44 – выставляется, если обучающийся не выполнил индивидуальный план работы по производственной практике;

- 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;

- во время защиты не ответил на заданные вопросы или ответил неверно, не по существу;

- неправильно оформил отчет о прохождении производственной практики;

- имеет отрицательную характеристику по освоению профессиональных компетенций в период прохождения производственной практики от Организации;

- 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;

«Неудовлетворительно» - 49-0

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

1. Какие требования существуют к деловому общению и коммуникации в устной и письменной формах?

2. Определите систему взаимоотношений в коллективе, способствующую выполнению работы в толерантной обстановке.

3. В программе «Консультант+», какими информационными разделами Вы пользуетесь в приоритетной позиции?

4. Определите основной круг социальных проблем, сферы их экономической организационной деятельности

5. Каковы особенности планирования организационных структур и разработки стратегий в сфере управления человеческими ресурсами?
6. Какие требования существуют к деловому общению в устной и письменной формах, в том числе при общении в электронных коммуникациях?
7. Какие существуют формы отчетности в организации?
8. Определите возможные направления поиска информации с применением информационно-коммуникационных технологий, возможности поиска первоисточников информации, исключения плагиата.

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

По производственной
(вид практики)

Организационно-управленческая практика _
(тип практики)

(семестр)

Обучающийся _____ (ФИО) _____ (подпись)

Руководитель практики от Академии _____ (ФИО) _____ (подпись)

Москва 20__г.

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба.
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПО производственной практике
(вид практики)

Организационно-управленческая практика
(тип практики)

(семестр)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы) _____
(ФИО обучающегося)

Содержание практики

Этапы практики	Код компетенции	Вид работы	Период выполнения
организационно - ознакомительный	УК-2 ПК-1 ПК-2	<ul style="list-style-type: none">• инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;• ознакомление с организационной структурой• изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации.• тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),	

Этапы практики	Код компетенции	Вид работы	Период выполнения
прохождение практики		<ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания, согласно вводу инструктажу; • сбор, обработка и систематизация материала; • тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. • подготовка проекта отчета по практике; • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики 	
отчетный		<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку. 	

Составлен

руководителем практики от Академии _____

(подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба.
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА Производственную практику**
(вид практики)

Организационно-управленческая практика
(тип практики)

(семестр)

обучающегося группы _____ .
(Шифр и № группы) (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

(наименование структурного подразделения Организации)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

Код компетенции	Содержание индивидуального задания
УК-2 ПК-1 ПК-2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; 2. ознакомление с организационной структурой 3. изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации. 4. тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ), 5. выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; <ol style="list-style-type: none"> 1. сбор, обработка и систематизация материала; 2. тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. 3. подготовка проекта отчета по практике; 4. подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики <p>Выполнение контрольных заданий-вопросов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <u>производственная практика, Организационно-управленческая практика</u> <small>(вид практики, тип практики)</small></p> <p>Систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета по практике.</p>

Разработано

руководителем практики от Академии _____

(ФИО)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению

_____ (ФИО обучающегося)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

2. Контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

Код компетенции	Формулировка компетенции	Контрольные задания-вопросы	Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы

Дата: _____

(подпись)

(ФИО обучающегося)

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба
(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

ОТЧЕТ

По производственной
(вид практики)

Организационно-управленческая практика _
(тип практики)

(семестр)

Обучающийся _____
(ФИО) _____
(подпись)

Руководитель практики от Академии _____
(ФИО) _____
(подпись)

**Руководитель практики
от Профильной организации** _____
(ФИО) _____
(подпись)

М.П.

Москва 20__г.

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

Факультет управления
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПО производственной
(вид практики)

Организационно-управленческая практика _
(тип практики)

(семестр)

обучающегося группы _____
(Шифр и № группы)

(ФИО обучающегося)

Содержание практики

Этапы практики	Код компетенции	Вид работы	Период выполнения
организационно - ознакомительный	УК-1 ПК-1 ПК-2	<ul style="list-style-type: none"> • инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; • ознакомление с организационной структурой • изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации. • тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ), 	
прохождение практики		<ul style="list-style-type: none"> • выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; • сбор, обработка и систематизация материала; • тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций. • подготовка проекта отчета по практике; • подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики 	
отчетный		<ul style="list-style-type: none"> • систематизация собранного нормативного и фактического материала; • оформление дневника и отчета о прохождении практики; • защита отчета по практике на оценку. 	

Составлен
руководителем практики от Академии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Ознакомлен

_____ (подпись)

_____ (ФИО обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

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

Факультет _____
(наименование факультета)

Направление/специальность подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления /специальности подготовки)

Профиль/специализация: Государственная и муниципальная служба

(наименование профиля/специализации)

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
Профильной организации

(полное наименование профильной Организации)

(должность)

(ФИО, подпись)

« ____ » _____ 201__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета _____

(Подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА производственную практику
(вид практики)

Организационно-управленческая практика _

(тип практики)

_____ (семестр)

обучающегося группы _____ (Шифр и № группы) _____ (ФИО обучающегося)

Место прохождения практики:

_____ (полное наименование профильной Организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Содержание индивидуального задания на практику, соотнесенное с планируемыми результатами обучения при прохождении практики:

Код компетенции	Содержание индивидуального задания
УК-2 ПК-1 ПК-2	<ul style="list-style-type: none">• Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;• ознакомление с организационной структурой• изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации.• тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),• выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу; <hr/> <ul style="list-style-type: none">• сбор, обработка и систематизация материала;• тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций.• подготовка проекта отчета по практике;• подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики <hr/> <p>Выполнение контрольных заданий-вопросов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам <u>производственная практика, Организационно-управленческая практика</u> (вид практики, тип практики)</p> <p>Систематизация собранного нормативного и фактического материала. Оформление отчета о прохождении практики. Защита отчета по практике.</p>

Разработано
руководителем практики от Академии _____ (ФИО) _____ (Подпись)
«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению
_____ (ФИО обучающегося) _____ (Подпись)
«__» _____ 20__ г.

2. Контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по итогам практики

Код компетенции	Формулировка компетенции	Контрольные задания-вопросы	Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы

Дата: _____

 подпись

 ФИО обучающегося

Оценка сформированности компетенций обучающегося

_____ (ФИО)

руководителем практики от Профильной организации

_____ (полное наименование организации)

по направлению/специальности подготовки: _____

_____ (код и наименование направления /специальности подготовки)

профилю/специализации: _____

_____ (наименование профиля/специализации)

формы обучения: _____

_____ (очная, очно-заочная, заочная)

Результаты освоения программы практики:

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

***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.

Руководитель практики от Профильной организации

_____ подпись

_____ ФИО

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3
Оценка руководителя практики
от Академии по итогам
прохождения практики

**ОЦЕНКА
руководителя практики от Академии по итогам прохождения**

_____ (вид практики)

_____ (тип практики)

_____ (семестр)

по направлению/специальности подготовки: _____

(код и наименование направления /специальности подготовки)

профилю/специализации: _____

(наименование профиля/специализации)

формы обучения: _____

(очная, очно-заочная, заочная)

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Результаты освоения программы практики:

Код компетенции	Содержание компетенции	Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий
		<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> средний <input type="checkbox"/> низкий

*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.

1. Анализ результатов освоения

План работы и индивидуальное задание обучающимся (нужное отметить ✓):

- выполнен;
- выполнен не в полном объеме;
- не выполнен;

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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта (нужное отметить ✓):

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

Ответы на контрольные задания-вопросы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (нужное отметить ✓) - обучающийся:

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

