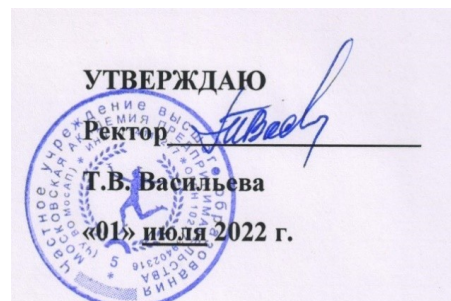


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**



**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: очно-заочная**

**Москва 2022**

## 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,	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
		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 категорический аппарат и экономические законы цифровой экономики Имеет опыт: демонстрирует навыки анализа социально-значимых проблем в процессах в цифровой
		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	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;

деятельности	ОПК-1.2. Соблюдает нормы законодательства в профессиональной служебной	Уметь: предлагать решения, обеспечивающие права и
--------------	--	---

Код и наименование обще профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения обще профессиональной 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</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; 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>Знать содержание норм права, регулирующих отношения в сфере управленческой деятельности государственных органов и</p>

	ОПК-3.3. Реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности
--	---

должностных лиц по исполнению публичных функций государства в процессе осуществления исполнительной власти органами государства; Уметь квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с управленческой



Код и наименование обще профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения обще профессиональной 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	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
<p>государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным</p> <p>закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<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>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<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</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	<p>1. инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда;</p> <p>2. ознакомление с организационной структурой</p> <p>3. изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации.</p> <p>4. тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),</p>
Основной		<p>1. выполнение индивидуального задания, согласно вводу инструктажу;</p> <p>2. сбор, обработка и систематизация материала;</p> <p>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.</p> <p>4. подготовка проекта отчета по практике;</p> <p>5. подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики</p>
Заключительный		<p>1. систематизация собранного нормативного и фактического материала;</p> <p>2. оформление дневника и отчета о прохождении практики;</p> <p>3. защита отчета по практике на оценку.</p>

## 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.	<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>

## 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	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		выполнение	
-------------	--	------------	--

Этапы практики	Код компетенции	Вид работы	Период выполнения
практики		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		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.



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

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Контрольные задания-вопросы</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы</b>

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 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	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		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		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
	<p>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;</p>
	<p>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>
	<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.





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

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Контрольные задания-вопросы</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы</b>

Дата: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО обучающегося



		средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний 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:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения обучающимся (нужное отметить ✓)*</b>
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий

		<b>высокий</b> <b>средний</b> <b>низкий</b>
		<b>высокий</b>

		средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний 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
--------------------	----------	------------	----------------------

	<b>балл</b>	<b>зачтено</b>	<b>практики от Организации</b>
Ответы на вопросы (0-30 баллов)			
Выполнение плана и индивидуального задания в соответствии с программой практики (0-30)			
Решение профессиональных задач, в соответствии с компетенциями (0-30 баллов)			
Оформление отчета и приложений к нему (0-10 баллов)			
<b>Итоговая оценка:</b>			

### Заключение 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 \_\_\_\_\_ (ФИО)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)

**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	УК-2.1. Реализует нормы права при решении задач в рамках поставленной цели	Знать основы общей теории государства и права и основные положения конституционного,

	<p>поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>		<p>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</p>
		<p>УК-2.2. Разрабатывает проекты в различных сферах деятельности с учетом законодательства Российской Федерации</p>	<p>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 проекта. 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.</p>

### **Профессиональные компетенции**

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора (ов) достижения профессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов прохождения практики
--	--	---

ПК-1. стратегически	Способен мыслить	ПК-1.1. Осуществляет стратегический	Знать основы стратегии управления персоналом организации,
------------------------	---------------------	--	--

<p>определять оптимальную кадровую политику в органах государственного и муниципального управления с учетом организационных целей и антикоррупционных ограничений</p>	<p>постановке целей профессиональной деятельности</p>	<p>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</p>
	<p>ПК-1.2. Осуществляет разработку оптимальной кадровой политики и применение кадровых технологий в органах государственного и муниципального управления</p>	<p>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</p>
<p>ПК-2. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом</p>	<p>ПК-2.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы</p>	<p>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</p>
	<p>ПК-2.2. Принимает управленческие решения с учетом профессиональных задач</p>	<p>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</p>



	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.	<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>

### 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-programye/>

• 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>

## **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 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	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		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	
отчетный		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:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание индивидуального задания</b>
УК-2 ПК-1 ПК-2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>2. ознакомление с организационной структурой</li> <li>3. изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации.</li> <li>4. тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),</li> <li>5. выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. сбор, обработка и систематизация материала;</li> <li>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.</li> <li>3. подготовка проекта отчета по практике;</li> <li>4. подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики</li> </ol> <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

\_\_\_\_\_ (Подпись)  
 \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению

\_\_\_\_\_ (Подпись)  
 \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





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

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Контрольные задания-вопросы</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы</b>

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	<p>инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда; ознакомление с организационной структурой изучение нормативно-правовых актов, касающихся регламентации деятельности организации.</p> <p>тренировка навыка анализа документов (в том числе, государственных программ, федеральных, региональных, ведомственных и муниципальных целевых программ),</p>	
прохождение практики		<p>выполнение индивидуального задания, согласно вводному инструктажу;</p> <p>сбор, обработка и систематизация материала;</p> <p>тренировка навыка выявления и постановки проблем исследования деятельности органов государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных организаций и учреждений, некоммерческих организаций и иных организаций.</p> <p>подготовка проекта отчета по практике;</p> <p>подготовка промежуточного отчета и согласование отчета с руководителем практики</p>	
отчетный		<p>систематизация собранного нормативного и фактического материала;</p> <p>оформление дневника и отчета о прохождении практики;</p> <p>защита отчета по практике на оценку.</p>	

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

Разработано \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ (ФИО)  
руководителем практики от \_\_\_\_\_  
Академии \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Задание принято к исполнению

---

(Подпись)

---

(Подпись)





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

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Контрольные задания-вопросы</b>	<b>Подробные ответы обучающегося на контрольные задания-вопросы</b>

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 $\surd$ )*
		высокий средний низкий
		высокий средний низкий
		высокий средний 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:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Уровень освоения обучающимся (нужное отметить <math>\checkmark</math>)*</b>
		высокий средний низкий
		высокий средний 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;

## 2. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Оценочный критерий	Итоговый балл	Зачтено/не зачтено	Подпись руководителя практики от Организации
Ответы на вопросы (0-30 баллов)			
Выполнение плана и индивидуального задания в соответствии с программой практики (0-30)			
Решение профессиональных задач, в соответствии с компетенциями (0-30 баллов)			
Оформление отчета и приложений к нему (0-10 баллов)			
<b>Итоговая оценка:</b>			

### Заключение 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 \_\_\_\_\_ (ФИО)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись)