



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
«03» сентября 2018 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности)

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль: «Социально-правовое регулирование государственного управления» для всех форм обучения

Рассмотрена и одобрена
на заседании кафедры
государственного и муниципального управления
«03» сентября 2018 г., протокол № 2

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the chair of the department mentioned in the text above.

**Москва
2018**

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Учебная практика (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится в соответствии с учебным планом. Тип учебной практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики – стационарная, выездная. Практика может проводиться на кафедрах и в лабораториях университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Российский новый университет».

Конкретное предприятие (организация) для прохождения обучающимися практики определяется организатором практики от факультета экономики, управления и финансов.

На основании заявления (Приложение 1) обучающиеся могут самостоятельно определять место прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО «Российский новый университет» (Приложение 2).

Форма проведения производственной практики – дискретно.

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

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующими компетенциями:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

- способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

| Этап (уровень) освоения компетенции | Показатели (планируемые) результаты обучения |
|-------------------------------------|---|
| | Владеть: 1) механизмами социального действия и самоконтроля- ОПК-4 -В1; 2) навыками менеджмента рабочего времени и навыками самостоятельной работы с литературой по специальности - ОПК-4-В2; 3) профессиональной терминологией, навыками составления текстов информационно-аналитических материалов и оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ; (ОПК-4- В3); |

| | |
|---|--|
| <p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)</p> | <p>4)навыками деловых коммуникаций, организации публичных выступлений и решения профессиональных задач на основе комплексного подхода и с учетом факторов неопределенности и риска (ОПК-4- В4);</p> <p>5)современными методами принятия оптимальных решений в различных ситуациях, навыками анализа различных правовых и социально-экономических явлений, являющихся объектами профессиональной деятельности (ОПК-4-В5);</p> <p>6)навыками работы с пакетом офисных программ для работы с деловой информацией и основами сетевых технологий (ОПК-4-В6)</p> <p>Уметь</p> <p>1) использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном языке в учебной и профессиональной деятельности и корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику на иностранном языке, использовать иностранный язык в деловом общении и профессиональной деятельности - ОПК-4-У1;</p> <p>Применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению и развить профессионально значимые свойства и качества личности, необходимые для его собственной профессиональной деятельности - ОПК-4-У2;</p> <p>3)анализировать и совершенствовать коммуникационные процессы, анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, выявлять ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию (ОПК-4-У3);</p> <p>4)анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом, интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы (ОПК-4-У4);</p> <p>5)самостоятельно ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций принимать решения, в условиях неопределенности и риска, опираясь на организационный опыт и интуицию (ОПК-4-У5);</p> <p>6)обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; применять информационные технологии для решения поставленных задач, эффективно исполнять свои обязанности для достижения поставленной цели (ОПК-4-У6)</p> <p>Знать:</p> <p>1) основные закономерности взаимодействия человека и общества, организацию экономики государства, экономическую и финансовую политику; уровень готовности к профессиональной деятельности - ОПК-4-З1;</p> <p>2) Способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций и нравственно-этические нормы в профессиональной деятельности - ОПК-4-З2;</p> <p>3)основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных (ОПК-4-З3);</p> <p>4)особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| | <p>самоуправления в России; основные тенденции развития государственного и муниципального управления (ОПК-4-34);</p> <p>5)основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, а также сущность, типы, этапы формирования и принятия управленческих решений (ОПК-4-35);</p> <p>6)правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности и обязанности, согласно должностным инструкциям (ОПК-4-36)</p> |
|--|--|

| Этап (уровень) освоения компетенции | Показатели (планируемые) результаты обучения |
|---|--|
| <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</p> | <p><u>Владеть:</u></p> <p>1. навыками представления результатов своей работы для других специалистов с применением современных информационных технологий, отстаивания своей позиции в профессиональной среде, постановкой целей и выбором путей ее достижения - ОПК-6-В1;</p> <p>2. навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления и методами разработки государственных и муниципальных программ социально-экономического развития отрасли, территории - ОПК-6-В2;</p> |
| | <p><u>Уметь</u></p> <p>1. разрабатывать экспертные оценки эффективности решений, принимаемых в сфере государственного и муниципального управления, организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров - ОПК-6-У1;</p> <p>2. организовывать деловое общение с учетом законов, принципов и методов социального управления, устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия - ОПК-6-У2;</p> |
| | <p><u>Знать:</u></p> <p>. основы информационного обеспечения социального управления и его роль в деловом общении, механизмы взаимодействия в деловом общении, специфику коммуникативных типов субъектов общения, различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов - ОПК-6-З1;</p> <p>. основные понятия, описывающие мониторинг результатов государственной и муниципальной службы посредством анализа статистических, социологических данных, основные понятия, правила и принципы делового общения, деловой переписки - ОПК-6-З2;</p> |

| Этап (уровень) освоения компетенции | Показатели (планируемые) результаты обучения |
|--|---|
| <p>Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)</p> | <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками проводить первичный стратегический анализ для организации, навыками определения, ранжирования целей организации и генерирования новых идей, а также навыками формулирования подходов к их реализации - ПК-18-В1; 2. Навыком разработки проектной документации и самостоятельной творческой работы - ПК-18-В2; 3) профессиональной терминологией в сфере рынка труда и миграционной политики (ПК-18-В3); 4) методами оценки результатов проектной деятельности в сфере управления трудовыми ресурсами и миграционными процессами на уровне фирм, предприятий, муниципалитетов, регионов и страны в целом (ПК-18-В4); 5) современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение людей, навыками деловых коммуникаций, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (ПК-18-В5); 6) методами интерпретации статистических данных, результатов расчетов и прогнозов по вопросам труда и занятости, навыками составления текстов информационно-методических материалов и программ на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (ПК-18-В6) |
| | <p>Уметь</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. принимать кадровые решения и проводить их в реальной ситуации функционирования государственного учреждения, выявлять проблемы и находить возможные пути их решения - ПК-18-У1; 2. определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи, связанные с профессиональной деятельностью - ПК-18-У2; 3) ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, разрабатывать предложения по совершенствованию государственной политики в сфере регулирования трудовой миграции, основываясь на понимании процессов на рынке труда, (ПК-18-У3); 4) самостоятельно определять индикаторы эффективности реализации проектов, рассчитывать их с целью выбора оптимальных решений при разработке и реализации проектов в сфере регулирования рынка труда и миграции (ПК-18-У4); 5) организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач государственного и муниципального управления в сфере занятости и предупреждения и снижения безработицы, а также решения проблем нелегальной миграции (ПК-18-У5); 6) составлять и реализовывать планы исследований по вопросам, связанным с комплексным анализом рынка труда и миграционной политики (ПК-18-У6) |
| | <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. основы управления персоналом и кадровой работы, психологию, |

| | |
|--|--|
| | <p>основы построения отношений между людьми в целях решения проблем государственного и муниципального управления - ПК-18-31;</p> <p>2. субъекты исследования и основы проектирования организационных действий - ПК-18-32;</p> <p>3) принципы целеполагания, виды и методы планирования и проектирования организационных действий в сфере трудовых отношений, миграционной политики, анализа ситуации на рынке труда (ПК-18-33);</p> <p>4) основные подходы к анализу взаимосвязи производительности труда в организации и эффективности реализуемых проектов (ПК-18-34);</p> <p>5) основные теории и алгоритмы взаимодействия населения с государственными структурами по вопросам занятости, безработицы и миграции, концепции формирования социального капитала территорий для реализации проектов в сфере ГМУ (ПК-18-35);</p> <p>6) типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования, в том числе применительно к проектам в сфере государственного и муниципального управления (ПК-18-36)</p> |
|--|--|

| Этап (уровень) освоения компетенции | Показатели (планируемые) результаты обучения |
|--|--|
| <p>Базовый уровень (этап) (ПК-19) способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> | <p>Владеть:</p> <p>1) методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы - ПК-19-В1;</p> <p>2) готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений - ПК-19-В2;</p> <p>3) методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы - ПК-19-В3;</p> <p>4) готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений - ПК-19-В4;</p> <p>5) способностью и навыками взаимодействия в коллективе при проектировании организационных действий (ПК-19-В5);</p> <p>6) современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации (ПК-19-В6)</p> <p>Уметь:</p> <p>1) готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления - ПК-19-У1;</p> <p>2) выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения - ПК-19-Б-У2;</p> <p>3) готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления - ПК-19-Б-У3;</p> <p>4) выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>последствия принятого управленческого решения - ПК-19-Б-У4; 5)организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач (ПК-19-Б-У5); 6) разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации (ПК-19-Б-У6)</p> |
| | <p><u>Знать:</u> 1)основные аспекты командной работы - ПК-19-Б-31; 2)основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами - ПК-19-32; 3)основные аспекты командной работы - ПК-19-33; 4)основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами - ПК-19-34; 5)типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования (ПК-19-35); 6)типы организационной культуры и методы ее формирования (ПК-19-36)</p> |
| <p>Повышенный уровень (этап) (ПК-19) готовностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p> | <p><u>Владеть:</u> 1) навыками выполнения функций в команде и методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы - ПК-19-В1; 2) готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений и способностью разрабатывать проекты социальных изменений - ПК-19-В2; 3)навыками выполнения функций в команде и методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы - ПК-19-В3; 4) готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений и способностью разрабатывать проекты социальных изменений - ПК-19-В4; 5)способностью и навыками взаимодействия общества с органами государственного и муниципального управления ПК-19-В5; 6)современными методами управления человеческими ресурсами и технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; (ПК-19-В6)</p> <p><u>Уметь</u> 1)готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов - ПК-19-У1; 2)выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и эффективно исполнять управленческие решения - ПК-19-У2; 3)готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов - ПК-19-У3;</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>4)выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и эффективно исполнять управленческие решения - ПК-19-У4;</p> <p>5)организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач, в том числе в сфере связей с общественностью (ПК-19-У5);</p> <p>6)разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации, привлечению и отбору новых сотрудников и разрабатывать программы их адаптации (ПК-19-У6)</p> |
| | <p>Знать:</p> <p>1)основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач - ПК-19-31;</p> <p>2)современные методы управления проектом и основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами - ПК-19-32;</p> <p>3)основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач - ПК-19-33;</p> <p>4)современные методы управления проектом и основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами - ПК-19-34;</p> <p>5)типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования и совершенствования (ПК-19-35);</p> <p>6)типы организационной культуры и методы ее формирования и диагностики организационного поведения (ПК-19-36)</p> |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится после изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Основы государственного управления», «Государственная и муниципальная служба», «Введение в профессию», «Государственная муниципальная служба», «Этика государственной и муниципальной службы», «Принятие и исполнение государственных решений», «Теория управления», «Деловые коммуникации», «История государственного управления», «Основы делопроизводства» и др.

Производственная (преддипломная) практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности.

При прохождении производственной (преддипломной) практики обучающиеся могут дополнить и усовершенствовать свои навыки по дисциплинам по выбору: «Территориальная организация населения», «Теория государства и права», «Государственный заказ».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет **6 зачетных единиц**.

| | |
|----------------|--|
| Форма обучения | Время и продолжительность учебной практики |
|----------------|--|

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| Очная | 4 недели после окончания 6 семестра |
| Очно-заочная | 4 недели после окончания 8 семестра |
| Заочная | 4 недели после окончания 8 семестра |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены ниже:

Структура учебной практики

| № п/п | Этапы практики | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента в трудоемкости (в часах) | Форма текущего контроля |
|-------|--|---|---------------------------|
| 1 | Подготовительный этап | Учебная лекция | Дневник учебной практики |
| 2 | Экспериментальный этап | Инструктаж по содержанию и методике проведения практики | Дневник учебной практики |
| 3 | Обработка и анализ полученной информации | Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала | Дневник учебной практики |
| 4 | Научно-исследовательская работа студента | Наблюдение, анализ, синтез | Дневник учебной практики. |
| 5 | Подготовка отчета по практике | Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета. | Отчет |

Содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

Примерное содержание учебной практики.

1 неделя. Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого бакалавр проходил практику.

Изучение характеристик направленности работы подразделения (места прохождения практики).

Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям:

- Организационно-правовая форма
- Миссия организации
- Сфера деятельности
- Характер работ и услуг
- Функции организации
- Организационная культура.

2 неделя. Анализ характера работ и услуг организации.

Анализ процессов и функций организации

Анализ сферы деятельности предприятия.

Анализ внешней и внутренней среды предприятия.

3 неделя. Выводы и рекомендации о проделанной работе. Оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики. Формулирование предложений по улучшению организации и прохождению практики.

Составление и оформление отчета по учебной практике.

Получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации (печать организации и подпись руководителя обязательно). Оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательны).

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана АНО ВО «Российский новый университет» и специфики деятельности организации.

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 1.

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

| № п/п | Наименование работы | Продолжительность (28 раб день) |
|-------|--|---------------------------------|
| 1. | Вводная лекция в первый день практики 4 часа | 1 |
| 2 | Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ. | 5 |
| 3. | Работа на рабочем месте, сбор материалов | 10 |
| 4. | Оформление отчета | 5 |

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной практики студентов осуществляется руководителями практики от образовательной организации.

Руководитель практики от АНО ВО «РосНОУ»:

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

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Индивидуальное задание (Приложение 3).

2. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) – по решению кафедры (Приложение 4).

4. Письменный отчет о прохождении практики.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.

2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.

3. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.

Заключение

Приложения (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования).

Объем отчета – 15-20 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета об учебной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 5).

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Описание шкал оценивания

Учебным планом по учебной практике предусмотрен зачет с выставлением оценки. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по четырехбалльной шкале оценивания: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку

Компетенция считается сформированной на базовом уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже «отлично» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо».

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на базовом и повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно».

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

Компетенция сформирована на повышенном уровне:

на «отлично», если не менее 65% показателей оценены не ниже отлично на повышенном уровне, а остальные не ниже «хорошо» на повышенном и базовом уровне.

на «хорошо», если не менее 65% показателей оценены не ниже «хорошо» на повышенном уровне, а остальные не ниже «удовлетворительно» на базовом и повышенном уровне.

на «удовлетворительно», если не менее 65% показателей оценены не ниже «удовлетворительно» на повышенном уровне.

Оценка заносится в ведомость и зачетную книжку студента.

| №№ | Формируемая компетенция | Показатели сформированности компетенции | Номер типового контрольного задания |
|----|--|---|-------------------------------------|
| 1. | ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ПК-18–В1 | Задание 18 |
| 2. | | ПК-18–В2 | Задание 17 |
| 3. | | ПК-18–У1 | Задание 7 |
| 4. | | ПК-18–У2 | Задание 9 |
| 5. | | ПК-18–31 | Задание 5 |
| 6. | | ПК-18–32 | Задание 6 |

| №№ | Формируемая компетенция | Показатели сформированности компетенции | Номер типового контрольного задания |
|-----|---|---|-------------------------------------|
| 7. | ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | ОПК-6–В1 | Задание 17 |
| 8. | | ОПК-6–В2 | Задание 18 |
| 9. | | ОПК-6–У1 | Задание 11 |
| 10. | | ОПК-6–У2 | Задание 12 |
| 11. | | ОПК-6–31 | Задание 1 |
| 12. | | ОПК-6–32 | Задание 5 |

| №№ | Формируемая компетенция | Показатели сформированности компетенции | Номер типового контрольного задания |
|-----|---|---|-------------------------------------|
| 13. | ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | ПК-18–В1 | Задание 13 |
| 14. | | ПК-18–В2 | Задание 14 |
| 15. | | ПК-18–У1 | Задание 7 |
| 16. | | ПК-18–У2 | Задание 8 |
| 17. | | ПК-18–31 | Задание 3 |
| 18. | | ПК-18–32 | Задание 4 |

| №№ | Формируемая компетенция | Показатели сформированности компетенции | Номер типового контрольного задания |
|-----|---|---|-------------------------------------|
| 19. | ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | ПК-19–В1 | Задание 15 |
| 20. | | ПК-19–В2 | Задание 16 |
| 21. | | ПК-19–У1 | Задание 9 |
| 22. | | ПК-19–У1 | |
| 23. | | ПК-19–У2 | Задание 10 |
| 24. | | ПК-19–31 | Задание 2 |
| | | ПК-19–32 | Задание 6 |

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Назвать учредительные документы и раскрыть организационную структуру и основных функций аппарата управления организации, в которой проводилась практика
2. Назвать основные финансовые показатели на основании финансовой отчетности организации, в которой проводилась практика.
3. Рассказать о системе принятия экономических и финансовых решений в организации, в которой проводилась практика
4. Раскрыть алгоритмы проведения финансового анализа и планирования.
5. Раскрыть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет показателей экономического, финансового анализа, интерпретация результатов).
6. Раскрыть алгоритм расчета показателей экономического и финансового анализа и интерпретации результатов.

Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика
8. Осуществлять аналитическую обработку информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика..
9. Осуществлять планово-финансовые расчеты об использовании ресурсов.
10. По имеющимся данным построить ЭММ анализируемых явлений и дать прогноз изменения соответствующих показателей
11. На основе проведенного комплексного анализа построить таблицы и диаграммы изменения основных технико-экономических показателей организации, в которой проводилась практика в динамике
12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятию по улучшению технико-экономических показателей работы организации

Перечень типовых заданий для оценки владений:

13. Провести анализ налоговой отчетности организации, в которой проводилась практика.
14. Раскрыть методику составления бизнес-плана и провести анализ его выполнения.
15. Продемонстрировать владение методами обработки финансовой и экономической информации
16. Продемонстрировать владение методикой расчета финансово-экономической эффективности предлагаемых мероприятий

17. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проводилась практика.

18. Продемонстрировать владение методикой обработки и анализа информации о движении трудовых ресурсов и использования производственных мощностей в организации, в которой проводилась практика, за несколько отчетных периодов.

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

В процессе прохождения проведения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей общепрофессиональных компетенций ОПК-4 и ОПК-6, профессиональных компетенций ПК-18, ПК-19, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (дифференцированного зачета). Защита практики (дифференцированный зачет) проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляется обучающемуся оценка в соответствии со следующими критериями:

| Оценка | Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне | Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне |
|-----------------|---|---|
| Зачтено-Отлично | <ul style="list-style-type: none">- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы;- правильно выполнены все практические задания на практику;- представленный отчет соответствует установленным требованиям. | <ul style="list-style-type: none">- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, при ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;ответы были четкими и краткими, излагались логически последовательно;самостоятельно анализировались факты, события, явления, процессы профессиональной деятельности;- правильно выполнены все практические задания на практику;- представленный отчет соответствует установленным |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | | требованиям. |
| Зачтено-Хорошо | <ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям. | <ul style="list-style-type: none"> - даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, при ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, ответы в основном были краткими, но не всегда четкими; - без ошибок выполнены более 75% практических заданий на практику, но не всегда использовались рациональные методики расчётов; представленный отчет соответствует установленный требованиям. |
| Зачтено-Удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям. | <ul style="list-style-type: none"> - даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, на уточняющие вопросы даны правильные ответы; при ответах не выделялось главное; ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности; на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы; - без ошибок выполнены не менее половины практических заданий на практику; - представленный отчет соответствует установленный требованиям. |
| Незачтено-Неудовлетворительно | не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями. | <ul style="list-style-type: none"> - не выполнены требования, предъявляемые к показателям компетенции, оцениваемым - удовлетворительно на повышенном уровне, либо отсутствует отчет о прохождении практики, выполненный в соответствии с установленными требованиями |

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность

В случае неполного выполнения студентом задания на производственную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по производственной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // Российская газета 2010 г. № 12.
3. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (утв. Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821) // СЗ 2010 г. № 27 ст. 3446.
4. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. от 17 ноября 1995 г., 10 февраля, 19 ноября 1999 г., 2 января, 27 декабря 2000 г., 29, 30 декабря 2001 г., 28 июня, 25 июля, 5 октября 2002 г., 30 июня 2003 г., 22 августа 2004) // СЗ РФ, 2002, № 40, Ст. 3853; 2003, № 27 (ч.1), Ст.2700; 2004, № 35, Ст. 3607.
5. Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп. // 2002, № 40, Ст. 3853; 2003, № 27 (ч.1), Ст. 2700; 2004, № 35, Ст. 3607.
6. Указ Президента РФ от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» (с изм. и доп.)//СЗ РФ. 1995.№3.Ст. 173.
7. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм. от 31 декабря 1997 г., 19 июня 2004 г.) // СЗ РФ, 1997, № 51, Ст. 5712; 1998, № 1, Ст. 1; 2004, № 25, Ст.2478.
8. Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №2. Ст. 223.
9. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.
10. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (изм. и доп.)//СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 147;
11. Указ Президента РФ от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 1999, 38. Ст. 3544,
12. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.)//СЗ РФ. 2002 (Часть I). № 1. Ст. 1; № 30. Ст. 3029; № 44. Ст. 4295, Ст. 4298; 2003. № 1. Ст. 2; № 27 (Часть I). Ст. 2700; № 27(Часть II). Ст. 2708,2717.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ. 2002. №22. Ст. 2031; №30. Ст. 3014; 3033; 2002. № 30. Ст. 3014,3033; 2003. № 27 (Часть I). Ст. 2700.

14. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» СЗ РФ 2002 г. № 33 ст. 3196.
15. Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005)» //СЗ РФ. 2002. №47. Ст. 4664.
16. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп.)//СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.
17. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп.) // СЗ. 2004, №11, Ст. 945
18. Указ Президента РФ от 25 марта 2004 г. N 400 «Об Администрации Президента Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ. РФ. 2004. № 13. №1188.
19. Указ Президента РФ от 6 апреля 2004 г. N 490 «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации» (с изм. И доп.) // СЗ. РФ. 2004. № 15. № 1395.
20. Указ Президента РФ от 8 июня 2004 года № 729 «Об утверждении положения о Контрольном управлении Президента Российской Федерации» // СЗ. 2004, № 24, Ст. 2395.
21. Указ Президента РФ от 25 июня 2004 г. N 799 «Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по кадровым вопросам и государственным наградам» // официально опубликован не был.
22. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ. 2004. № 31. Ст. 3215.
23. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ от 7 февраля 2005 г., № 6, ст. 438.
24. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ 2005. № 6, Ст. 437.
25. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ 2005 г., № 6, ст. 439.
26. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ 2005 г., № 8, ст. 629.
27. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СЗ РФ 2005 г. № 23 ст. 2242.
28. Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ 2005 г. № 30 (часть II) ст. 3134.
29. Указ Президента РФ от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ 2005 г. № 40 ст. 4017.

30. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ 2006 г. № 1 ст. 118.
31. Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3459.
32. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями от 6 декабря 2007 г., 4 декабря 2009 г.) // СЗ РФ 2007 г. № 1 (часть I) ст. 203
33. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ 2007 г. № 37 ст. 4458.
34. Указ Президента РФ от 10 ноября 2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации» // СЗ РФ от 19 ноября 2007 г. № 47 (часть I) ст. 5749.
35. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции» // СЗ РФ 2007 г. № 48 (часть II) ст. 5952.
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.01.2008 N 22 «Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации» // Документ опубликован не был.
37. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ 2008 г. № 19 ст. 2194.
38. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6228.
39. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)» // СЗ РФ, 2009 г., № 11, ст. 1277.
40. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // СЗ РФ 2009 г. № 21 ст. 2546.
41. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // СЗ РФ 2009 г. № 21 ст. 2544.

42. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СЗ РФ. 2009 г. № 21. ст.2542.
43. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» // СЗ РФ 2009 г. № 39 ст. 4588.
44. Указ Президента РФ от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» // СЗ РФ 2010 г. № 37 ст. 4643.
45. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» // СЗ РФ 2010 г. № 37 ст. 4712.

8.2. Основная литература

1. **Местное самоуправление и муниципальное управление** [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks»
2. **Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления** [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание)** [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Г. Василенко И.А. Геополитика современного мира. Учебное пособие для бакалавров - 2 изд. — М.: Юрайт, 2011. — 395 с.

8.3. Дополнительная литература

1. Демин А.А. Государственная служба. —М.: Книгодел, 2008. — 147 с.
2. Зобнин А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении. М., Инфра-М, 2011. — 128 с.
3. Капканщиков С. Г. Государственное регулирование экономики. — М.: КноРус, 2012. — 528 с.
4. Кирилин А.В., Нечаева Т.В. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». - М.: «Деловой двор», 2010.

5. Купряшин Г. Л. Модернизация государственного управления: институты и интересы. — М.: Издательство МГУ, 2012. — 312 с.
6. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. - М.: Юнити-Дана, 2010. — 680 с
7. Абросимова М. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. М. КноРус, 2011. – 256 с.
8. Зотов В. Б. Система муниципального управления в схемах. – М.: Феникс, 2011. – 208 с.
9. Учебные издания из Электронно-библиотечной системы IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

8.4. Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
2. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении учебной практики используются следующие технологии:

- решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно-правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

11. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Прохождение учебной практики (тип: по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации

образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Исполнительному директору Института
Экономики, управления и финансов
к.э.н., доценту Епихиной Г.М.
от студента _____
(ФИО)

направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление»

профиль «Социально-правовое регулирование
государственного управления»

Группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить на прохождение учебной практики (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в _____

ФИО и должность руководителя практики от
организации _____

Телефон _____

Подпись студента
« ____ » _____ 201__ г.

Договор № _____
об организации и проведении практик

г. Москва

«___» _____ 201__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование) (должность)

_____, действующего на основании _____, с
(фамилия и инициалы) (Устава, доверенности № ___ дата)

одной стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе Шабанова Г.А., действующего на основании № 175 от 26 октября 2017 года, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального и высшего образования: : **по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Социально-правовое регулирование государственного управления»** в количестве до ___ чел. по каждому указанному направлению, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя

(руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Университет обязан:

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до «__» _____ 20__ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22

ИНН/КПП 7709469701/770901001

р/сч. 40703810738090103968

в ПАО «Сбербанк России» г. Москвы

к/сч. 30101810400000000225

БИК 044525225

Тел./факс 925-03-84, 434-66-05.

_____ (полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН _____

р/сч _____

к/сч _____

БИК _____

Тел./факс _____

_____ Шабанов Г.А.

МП

_____ (ФИО)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и совместный
рабочий график (план) проведения практики**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Направление подготовки: **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Профиль «Социально-правовое регулирование государственного управления»

Вид практики: учебная практика

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики:

Наименование структурного подразделения: _____

Сроки прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

| № | Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики | Планируемые результаты практики | Совместный рабочий график (план) проведения практики | Отметка о выполнении |
|---|---|--|--|------------------------------------|
| 1 | Ознакомиться с функциональными обязанностями и должностной инструкцией на время практики. | ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-34 ОПК-4-35 ОПК-4-36 | 1 день -3 день (образец) | Выполнено (вписывается от руки) |
| 2 | Ознакомиться с организацией делопроизводства, функционалом и основными направлениями работы подразделения (отдела), в котором будет проходить практика. | ПК-19-31 ПК-19-32 ПК-19-34 ПК-19-35 ПК-19-36 ПК-19-37 | 2 день (образец) | |
| 3 | Изучить учредительные | ПК-18-31 | 3 день | |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------------------|--|
| | документы, проанализировать организационную структуру и основные функции аппарата управления организации. | ПК-18-32 ПК-18-33 ПК-18-34 ПК-18-35 ПК-18-36 | (образец) | |
| 4 | Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг, кадровый состав и т.д. | ПК-18-У1 ПК-18-У2 ПК-18-У3 ПК-18-У4 ПК-18-У5 ПК-18-У6 | 4-5 день (образец) | |
| 5 | Провести общий анализ деятельности организации и определить значение для государственного (муниципального) управления | ОПК-6-31 ОПК-6-32 ОПК-6-33 ОПК-6-34 ОПК-6-35 ОПК-6-36 | | |
| 6 | Рассмотреть порядок работы отделов, порядок документооборота в организации | ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-У4 ОПК-4-У5 ОПК-4-У6 | | |
| 7 | Анализ информации о результатах работы отдела, в котором проходит практика | ОПК-6-У1 ОПК-6-У2 ОПК-6-У3 ОПК-6-У4 ОПК-6-У5 ОПК-6-У6 | | |
| 8 | Анализ миссии организации, организационной структуры управления, процессов и функций организации, организационной политики | ПК-19-У1 ПК-19-У2 ПК-19-У3 ПК-19-У4 ПК-19-У5 ПК-19-У6 | | |
| 9 | Проанализировать политику управления персоналом, систему оплаты труда, систему мотивации и стимулирования персонала | ПК-18-В1 ПК-18-В2 ПК-18-В3 ПК-18-В4 ПК-18-В5 ПК-18-В6 | | |
| 10 | Анализ характера работ и услуг организации, в том числе регламентов оказания государственных и муниципальных услуг населению, если таковые оказываются организацией. | ОПК-4-В1 ОПК-4-В2 ОПК-4-В3 ОПК-4-В4 ОПК-4-В5 ОПК-4-В6 | | |
| 11 | Анализ значения для организации отдела, в котором проходит практика | ПК-19-В1 ПК-19-В2 ПК-19-В3 ПК-19-В4 ПК-19-В5 | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | | ПК-19-В6 | | |
| 12 | Обработка результатов анализа. Формулирование и оформление выводов по содержанию и прохождению учебной практики | ОПК-6-В1 ОПК-6-В2 ОПК-6-В3 ОПК-6-В4 ОПК-6-В5 ОПК-6-В6 | 22 день, 23 день, 24 день (образец) | |

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет»

(подпись)

Масленникова А.В.

«Согласовано»

Руководитель практики от организации

(В случае, если практика организована
в профильной организации)

(подпись)

Ф.И.О

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК

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

Студента (ки) 4 курса
Института Экономики, управления и финансов
очной формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Начало практики: **дата**
Окончание практики: **дата**

Направление: «Государственное и муниципальное управление»
Профиль: «Социально-правовое регулирование
государственного управления»

Руководитель практики от кафедры
к.э.н., доцент Масленникова А.В.

Руководитель практики от организации
должность, ф.и.о.

Москва
2018

Записи о работах, выполненных во время прохождения учебной практики (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

| День практики | Краткое содержание | Подпись руководителя |
|----------------------|---------------------------|---------------------------------|
| <i>1 день</i> | | |
| <i>2 день</i> | | |
| <i>3 день</i> | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| <i>24 день</i> | | |

Руководитель практики от организации

Подпись

Ф.И.О.

АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Государственного и муниципального управления»

Направление **38.03.04** «Государственное и муниципальное управление»

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики (тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.)

официальное наименование организации, в которой проходили практику

Студента (ки) 4 курса
Института Экономики, управления и финансов
очной формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление: «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Социально-правовое регулирование
государственного управления»

Руководитель практики от кафедры
к.э.н., доцент Масленникова А.В.

Руководитель практики от организации
должность, ф.и.о.

**Москва
2018**

Введение - сформулировать актуальность для государственного и муниципального управления сферы, к которой относится деятельность организации, в которой проходит практика, общая информация о прохождении практики (1-2 стр.)

4. **Общая характеристика организации, в которой проходит практика (в отчете в названиях глав и параграфов пишем название организации, где проходила практика):** сфера деятельности, характер работ и услуг, анализ миссии организации и организационной структуры управления, организационной политики, процессов и функций организации, организационной культуры и т.д. – 5 страниц
5. **Характеристика структуры и функций отдела,** подразделения и т.д. (название структурного подразделения) где проходила практика. – 5-7 страниц
6. **Описание перечня работ, выполненных студентом** в период прохождения учебной практики, опираясь на должностную инструкцию. – 5 страниц.

Заключение – основные выводы. 1-2 страницы

Список литературы

Приложения (при необходимости копии документов, на которые ссылается студент в отчете, например, Устав организации, должностная инструкция, документы управленческого учета, документы финансового планирования, статистическая отчетность и т.д.).

Объем отчета – 15-20 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Содержание отчета должно быть примерно следующим:

| | |
|--|----|
| Введение | 3 |
| 1. Общая характеристика Государственного бюджетного учреждения «Жилищник района Лефортово»..... | 4 |
| 1.1 Сведения о ГБУ «Жилищник района Лефортово»..... | 4 |
| 1.2 Организационная структура управления учреждением | 9 |
| 1.3 Нормативно-правовые основы деятельности ГБУ «Жилищник района Лефортово»... | 14 |
| 2. Административно-управленческий персонал в структуре ГБУ «Жилищник района Лефортово» | 19 |
| 2.1 Функционал административно-управленческого персонала..... | 19 |
| 2.2 Нормативно-правовые основы деятельности АУП..... | 24 |
| 3. Анализ деятельности ведущего экономиста ГБУ «Жилищник района Лефортово» | 29 |
| 3.1 Особенности функционала ведущего экономиста сферы ЖКХ | 29 |
| 3.2 Сбор и систематизация данных для подготовки отчета на выполнение государственного задания..... | 34 |
| Заключение | 35 |
| Список использованных источников | 36 |

