

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АНО ВО «Российский новый университет»



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
«22» января 2019 г.

Программа производственной практики (тип: преддипломная)

по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Социально-правовое регулирование государственного управления»

для всех форм обучения

Программа производственной практики (тип: преддипломная)
рассмотрена и одобрена на заседании
кафедры государственного и муниципального управления
«22» января 2018 года, протокол № 8

Заведующая кафедрой
к.э.н., доцент Масленникова А.В.

Москва

2019

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная (тип: преддипломная) практика проводится в соответствии с учебным планом. Тип производственной практики – преддипломная практика.

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 производственной (преддипломной) практики обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующими компетенциями:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (**ОК-1**);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (**ОК-2**);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (**ОК-3**);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (**ОК-4**);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (**ОК-5**);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОК-6**);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (**ОК-7**);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (**ОК-8**);
- способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (**ОК-9**);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (**ОПК-1**);
- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (**ОПК-2**);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (**ОПК-3**);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (**ОПК-4**);
- владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (**ОПК-5**);
- 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**);
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (**ПК-20**);
- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (**ПК-21**);
- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (**ПК-22**).

ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	<u>Знать:</u>	
	мировоззренческую специфику философии, ее место и роль в культуре, способы философского обоснования собственной позиций относительно современных проблем, способы критического анализа современных философских проблем;	ОК-1–31
	приемы и способы применения философского мировоззрения в реальной жизни, в решении задач управления;	ОК -1-32
	<u>Уметь</u>	
	выделять отличительные черты философского мировоззрения и применять философское мировоззрение в реальной жизни;	ОК -1-У1
	связывать философское мировоззрение с решением практических задач и правильно применять знания по философии, проводить разносторонний анализ философской информации, решать задания, развивающие умственные способности и навыки анализа, синтеза, обобщения, классификации;	ОК -1–У2

	<u>Владеть</u>	
	навыками использования основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, способами философски обосновать собственную позицию относительно современных проблем;	ОК -1-В1
	системой понятий, категорий. знаний необходимых для формирования философского мировоззрения и навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных социогуманитарных проблем на основе философских знаний;	ОК -1-В2

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	<u>Знать:</u>	
	закономерности и этапы исторического процесса, основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей, основные события и процессы мировой и отечественной истории;	ОК-2-31
	особенности государственного строя в исторических периодах России и специфику принимаемых решений;	ОК-2-32
	<u>Уметь</u>	
	использовать знания истории государственного и муниципального управления в профессиональной деятельности;	ОК-2-У1
	анализировать и систематизировать материалы из специальной литературы по вопросам государственного и муниципального управления;	ОК-2-У2
	<u>Владеть</u>	
	навыками оценки исторических событий и социальной значимости принимаемых управленческих решений;	ОК-2-В1
	основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий с учетом исторического опыта;	ОК-2-В2

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью использовать	<u>Знать:</u>	
	принципы развития и закономерности функционирования организации в различных сферах	ОК-3-31

основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	деятельности;	
	методы и технологии разработки и принятия управленческого решения при управлении маркетинговой деятельностью в сфере территориального маркетинга;	ОК-3-32
	<u>Уметь</u>	
	разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития в различных сферах деятельности;	ОК-3-У1
	анализировать поведения различных категорий потребителей экономических благ;	ОК-3-У2
	<u>Владеть</u>	
	методами и технологиями разработки и принятия управленческого решения при управлении маркетингом в различных сферах деятельности	ОК-3-В1
	технологиями анализа внешней и внутренней среды организации, выделением ее ключевых элементов и оценкой их влияния на организацию;	ОК-3-В2

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<u>Знать:</u>	
	понятие науки правоведения, её систему, объект, предмет и методы, Основные подходы к пониманию роли места общеправовых знаний в профессиональной деятельности;	ОК-4-31
	содержание юридической ответственности в профессиональной деятельности, специфику системы российского права и содержание основных его институтов;	ОК-4-32
	<u>Уметь</u>	
	определять роль и место государства и права в жизни общества, Выявлять действие права в системе общественных отношений;	ОК-4-У1
	определять специфику юридической ответственности в различных отраслях права, применять правовые знания для оценки управленческих решений в профессиональной деятельности;	ОК-4-У2
	<u>Владеть</u>	
	методологией анализа и общей характеристики правовых отношений в обществе, методикой разграничения правомерного от противоправного поведения;	ОК-4-В1
	основами применения методов правовой оценки	ОК-4-В2

	принимаемых решений в своей профессиональной деятельности, комплексным методом правовой оценки принимаемых решений в профессиональной деятельности;	
--	---	--

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	<u>Знать:</u>	
	общую лексику иностранного языка (не менее 1800) лексических единиц, из них не менее 900 активно;	ОК-5-31
	значения и функции основных частей речи, технику переводов изученных грамматических форм, признаки изученных грамматических явлений, основные принципы композиционного построения, произнесения речи, основные фонетические, лексические и грамматические явления изучаемого иностранного языка;	ОК-5-32
	<u>Уметь</u>	
	выстраивать собственную коммуникацию на иностранном языке в устной форме;	ОК-5-У1
	понимать смысл основных частей монолога и диалога, воспроизводить текст по ключевым словам и по плану, воспринимать на слух основное содержание аутентичных текстов, использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения, различать содержание различного типа текстов на иностранном языке;	ОК-5-У2
	<u>Владеть</u>	
	базовыми навыками разговорной речи, о страноведческими, культурологическими знаниями для ведения беседы на заданную тему;	ОК-5-В1
	основными навыками извлечения главной и второстепенной информации из текстов на иностранном языке, навыками устного аргументированного изложения собственной точки зрения, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, базовыми навыками письма и общения на английском языке, в обыденных ситуациях, используя простые структуры языка;	ОК-5-В2

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
-------------------------	---------------------------------	-------------------------

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	<u>Знать:</u>	
	классификацию и особенности социальных связей и отношений;	ОК-6-31
	средства активизации познавательной деятельности обучающихся в различных видах учебных занятий;	ОК-6-32
	<u>Уметь</u>	
	проектировать приемы и средства повышения познавательной активности знаний в области государственного управления;	ОК-6-У1
	разрабатывать рекомендации по применению активных методов совершенствования государственного управления;	ОК-6-У2
	<u>Владеть</u>	
	методикой проведения общественных мероприятий по привлечению граждан к социально-правовому регулированию;	ОК-6-В1
	методикой проведения практических занятий с использованием активных методов обучения;	ОК-6-В2

ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	<u>Знать:</u>	
	базовые положения теории познания, основные инструменты, методы и пути улучшения совершенствования технологий управления;	ОК-7-31
	теоретические основы технологий разработки, принятия и исполнения управленческих решений в сфере ГМУ;	ОК-7-32
	<u>Уметь</u>	
	расставлять приоритеты в зависимости от характера профессиональной задачи и уровня принятия решения;	ОК-7-У1
	подбирать, обобщать, систематизировать и использовать информацию управленческого характера;	ОК-7-У2
	<u>Владеть</u>	
	современными технологиями и методами принятия решений в различных ситуациях и навыками самообразования и самоорганизации при выполнении поставленных задач;	ОК-7-В1
	навыками адекватно оценивать и анализировать результаты принимаемых решений;	ОК-7-В2

ОК-8 - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	<u>Знать:</u>	
	знать основы истории определенного вида физкультурно-спортивной деятельности или избранного вида спорта, правила проведения соревнований в определенном виде физкультурно-спортивной деятельности или избранном виде спорта;	ОК-8-31
	знать технику безопасности на занятиях в определенном виде физкультурно-спортивной деятельности или избранном виде спорта, использование средств и методов определенного вида физкультурно-спортивной деятельности или избранного вида спорта в рекреационной деятельности;	ОК-8-32
	<u>Уметь</u>	
	уметь самостоятельно выполнить разминку перед учебно-тренировочным занятием;	ОК-8-У1
	уметь самостоятельно разучить технические приемы и действия в определенном виде физкультурно-спортивной деятельности или избранном виде спорта;	ОК-8-У2
	<u>Владеть</u>	
	владеть практическими умениями и навыками в определенном виде физкультурно-спортивной деятельности или виде спорта;	ОК-8-В1
	владеть методами и средствами развития физических качеств (силы, быстроты, выносливости, ловкости, гибкости) в определенном виде физкультурно-спортивной деятельности или виде спорта, методами и средствами гигиены и контроля физического состояния в определенном виде физкультурно-спортивной деятельности или виде спорта;	ОК-8-В2

ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных	<u>Знать:</u>	
	требования правовых, нормативно-технических и организационных основ безопасности жизнедеятельности	ОК-9-31
	классификацию современных систем защиты и особенности их применения, методы защиты персонала организации от возможных последствий, аварий, катастроф, стихийных бедствий, применения первой	ОК-9-32

ситуаций (ОК-9)	помощи;	
	<u>Уметь</u>	
	выбирать методы защиты от опасностей, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты	ОК-9-У1
	применять методы оказания первой помощи пострадавшим при проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации ЧС;	ОК-9-У2
	<u>Владеть</u>	
	информацией о государственных системах защиты населения в ЧС и методах защиты населения при возникновении ЧС;	ОК-9-В1
	навыками действий в чрезвычайных ситуациях и оказания первой помощи пострадавшим;	ОК-9-В2

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессионально й деятельности ситуаций (ОПК-1)	<u>Знать:</u>	
	современное законодательство российского делопроизводства, нормативные и методические документы, регулирующие движение документооборота в государственных и муниципальных организациях;	ОПК-1-31
	порядок оформления, ведения и хранения организационно-правовых документов государственных и муниципальных организаций; порядок оформления, ведения и хранения информационно-справочных документов государственных и муниципальных организаций;	ОПК-1-32
	<u>Уметь</u>	
	анализировать содержание информационно-справочной документации в государственных и муниципальных организациях;	ОПК-1-У1
	применять навыки оформления, ведения и хранения распорядительных документов в государственных и муниципальных организациях;	ОПК-1-У2
	<u>Владеть</u>	
	навыками оформления организационно-правовых документов, образующихся в организации;	ОПК-1-В1
	понятийным аппаратом в сфере нормативного и правового, регулирования делопроизводства в организациях;	ОПК-1-В2

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	<u>Знать:</u>	
	виды государственных решений и методы их принятия;	ОПК-2–31
	экономические, социальные, политические условия и последствия осуществления государственных и муниципальных решений;	ОПК-2-32
	<u>Уметь</u>	
	применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;	ОПК-2-У1
	разрабатывать и обосновывать организационно-управленческие решения;	ОПК-2–У2
	<u>Владеть</u>	
	методами анализа и выбора альтернатив действий в процессе принятия управленческих решений;	ОПК-2-В1
	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивация и контроль);	ОПК-2–В2

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществление;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять	<u>Знать:</u>	
	- основные теории и концепции взаимодействия людей в коллективе, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами с учетом современных демографических тенденций для совершенствования управления человеческими ресурсами;	ОПК-3–31
	- принципы целеполагания, виды и методы планирования, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования, основываясь, в том числе, на понимание демографической конъюнктуры общества;	ОПК-3-32
	<u>Уметь</u>	

мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществление (ОПК-3)	- организовывать командное взаимодействие для решения поставленных задач, разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала, учитывая демографические особенности внешней среды и особенности управления человеческими ресурсами;	ОПК-3-У1
	- анализировать демографическую конъюнктуру общества, внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и учитывать полученные выводы при управлении человеческими ресурсами организаций;	ОПК-3-У2
	<u>Владеть</u>	
	- статистическими методами оценки результатов, в том числе в сфере управления общественными процессами;	ОПК-3-В1
	- инструментами оценки развития человеческих ресурсов и современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение людей;	ОПК-3-В2

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	<u>Знать:</u>	
	Основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций	ОПК-4-31
	Способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций	ОПК-4-32
	<u>Уметь</u>	
	анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки);	ОПК-4-У1
	применять технологии убеждающего воздействия на группу или партнера по общению;	ОПК-4-У2
	<u>Владеть</u>	
	навыками подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан, организаций;	ОПК-4-В1

	культурой профессионального общения, понятийно-категориальным аппаратом и применять в профессиональной деятельности;	ОПК-4–В2
--	--	----------

ОПК-5 - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)	<u>Знать:</u>	
	методологию составления бюджетной и финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных способов и методов на результаты деятельности организации сферы ГМУ;	ОПК-5–31
	как распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов на результаты деятельности организации сферы ГМУ;	ОПК-5-32
	<u>Уметь</u>	
	составлять бюджетную и финансовую отчетность, с учетом последствий влияния различных способов на результаты деятельности организации; сферы ГМУ	ОПК-5-У1
	распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных способов на результаты деятельности организации сферы ГМУ;	ОПК-5–У2
	<u>Владеть</u>	
	навыки составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации сферы ГМУ;	ОПК-5-В1
	навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных способов распределения на результаты деятельности организации сферы ГМУ;	ОПК-5–В2

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;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью решать стандартные задачи	<u>Знать:</u>	
	основы использования современных средств вычислительной техники на уровне пользователя;	ОПК-6–31

профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	основные методы поиска информации с использованием стандартных поисковых средств;	ОПК-6-32
	<u>Уметь</u>	
	использовать современные средства вычислительной техники на уровне пользователя;	ОПК-6-У1
	работать с основными офисными программами на уровне пользователя;	ОПК-6-У2
	<u>Владеть</u>	
	навыками поиска информации в соответствии с целями и задачами исследования;	ОПК-6-В1
	навыками работы с основными офисными программами на уровне пользователя;	ОПК-6-В2

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	<u>Знать:</u>	
	основы проектирования организационных действий, управления персоналом и кадровой работы в сфере ГМУ;	ПК-18-31
	принципы целеполагания, виды и методы планирования и проектирования организационных действий;	ПК-18-32
	<u>Уметь</u>	
	определять приоритеты в профессиональной деятельности;	ПК-18-У1
	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	ПК-18-У2
	<u>Владеть</u>	
	навыками проектирования организационных действий;	ПК-18-В1
	навыками определения, ранжирования целей организации и генерирования новых идей, а также навыками формулирования подходов к их реализации	ПК-18-В2

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

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью	<u>Знать:</u>	
	основы управления персоналом и кадровой работы,	ПК-19-31

эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	психологию, основы построения отношений между людьми в целях решения проблем государственного и муниципального управления;	
	типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;	ПК-19-32
	<u>Уметь</u>	
	организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач и работать в команде;	ПК-19-У1
	определять приоритеты, ставить цели и формулировать задачи, связанные с профессиональной деятельностью;	ПК-19-У2
	<u>Владеть</u>	
	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение людей, навыками деловых коммуникаций	ПК-19-В1
	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-19-В2

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)	<u>Знать:</u>	
	этапы, особенности и закономерности государственного и правового развития России;	ПК-20-31
	основные пробелы и противоречия действующего российского законодательства, а также практики его применения;	ПК-20-32
	<u>Уметь</u>	
	анализировать и критически оценивать действия и события в сфере отраслевого права;	ПК-20-У1
	самостоятельно анализировать новую правовую информацию в соответствии с полученными знаниями;	ПК-20-У2
	<u>Владеть</u>	
	навыками критической оценки различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;	ПК-20-В1
	всей полнотой юридической техники;	ПК-20-В2

ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)	<u>Знать:</u>	
	сущность механизмов принятия управленческих решений в сфере ГМУ и анализа отклонений реализации принимаемых управленческих решений;	ПК-21-31
	систему мер государственного и муниципального управления, направленную на улучшение уровня и качества жизни социальных групп, выравнивания территориальной дифференциации, в том числе международный опыт;	ПК-21-32
	<u>Уметь</u>	
	проводить сравнительный анализ эффективности государственного и муниципального управления в сфере повышения качества жизни населения и сокращения межтерриториальной дифференциации по качеству жизни;	ПК-21-У1
	выявлять отклонения при реализации управленческих решений и разрабатывать корректирующие меры;	ПК-21-У2
	<u>Владеть</u>	
	навыками адекватно оценивать и анализировать результаты принимаемых решений в сфере ГМУ;	ПК-21-В1
	навыками интерпретации статистических данных, составления текстов информационно-аналитических материалов и программ социально-экономического развития;	ПК-21-В2

ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
способностью умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	<u>Знать:</u>	
	- перечень и методологию расчета демографических и экономических индикаторов, характеризующих эффективность органов государственной власти РФ, субъектов РФ и муниципалитетов;	ПК-21-31
	- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на увеличение продолжительности жизни, снижения смертности, регулирования миграции, улучшение качества жизни населения, в том числе зарубежный опыт;	ПК-21-32
	<u>Уметь</u>	
	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, действуя в условиях неопределенности и учитывая	ПК-21-У1

	ограниченность имеющихся ресурсов;	
	- разрабатывать рекомендации относительно общих направлений и конкретных мероприятий социальной и региональной политики (повышения качества жизни, регулирование занятости, подготовки кадров, социального обеспечения и т.д.);	ПК-21–У2
	<u>Владеть</u>	
	- навыками разработки информационно-методических материалов и программ социально-экономического развития на муниципальном, региональном и федеральном уровнях;	ПК-21-B1
	- навыками анализа и планирования территориальной организации населения и государственного и муниципального управления;	ПК-21–B2

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный вид практики является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится после изучения 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», «Территориальная организация населения», «Региональное управление и территориальное планирование», «Демография», «Рынок труда и миграционная политика» 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: «Методы принятия управленческих решений», «Теория государства и права», «Государственный заказ», «Теория организации», «Государственные и муниципальные финансы», «Государственное регулирование экономики», «Маркетинговые стратегии управления территориями», «Основы делопроизводства», «Статистика», «Налоги и налогообложение», «Деловые коммуникации». «Информационные технологии в управлении» и т.д.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет **3 зачетных единицы**.

Форма обучения	Время и продолжительность учебной практики
Очная	2 недели после окончания 8 семестра
Очно-заочная	2 недели после окончания 8 семестра
Заочная	2 недели после окончания 10 семестра

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которого представлено ниже.

Структура производственной (преддипломной) практики

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

Содержание производственной (преддипломной) практики

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

1 неделя.

- Ознакомление со сферой деятельности организации (учреждения), в которой студент проходит производственную (преддипломную) практику.
- Определение актуальности деятельности организации для государственного и муниципального управления.
- Анализ основной законодательной базы на федеральном, региональном и муниципальном уровне, касающейся деятельности организации (учреждения), где студент проходит практику.
 - Формирование индивидуального задания, в том числе определение задач практики, актуальность их решения для организации (учреждения) в целом, анализ отечественного и зарубежного опыта в части решения подобных задач.
 - Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходит производственную (преддипломную) практику.
 - Анализ направленности работы подразделения (места прохождения практики).
 - Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации (учреждения) по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции, организационная культура, статистические показатели.
 - Общая характеристика организации, где проходит практика: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации
 - Анализ миссии организации

- Анализ организационной структуры управления, процессов и функций организации.
- Анализ организационной политики и организационной культуры
- Обработка информации, подготовка к анализу информации.

2 неделя.

- Анализ характера услуг организации, в том числе регламентов оказания государственных и муниципальных услуг населению, если таковые оказываются организацией.
- Анализ процессов и функций организации
- Анализ сферы деятельности.
- Анализ внешней среды.
- Обработка результатов анализа.
- Выводы и рекомендации о проделанной работе.
- Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики.
- Формулирование предложений по улучшению организации практики.
- Составление и оформление отчета по производственной практике.
- Дооформление дневника практики (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 обязательно).

Индивидуальные задания

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

Для реализации плана производственной (преддипломной) практики студенту необходимо выполнять работу в несколько этапов.

1. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Выдача индивидуальных заданий.

2. Организационно-экономическая характеристика государственного или муниципального предприятия (организации, учреждения), его отраслевая принадлежность и организационно-правовая форма. Изучение устава и других учредительных документов организации – места прохождения практики. Основные виды деятельности и производственно-технологические особенности функционирования. Производственная структура и структура управления организацией. Функции структурных подразделений. Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров.

3. Проведение всестороннего анализа объекта исследования. Анализ структуры управления, учетной политики, кадровой политика организации, оплаты труда, применяемого рабочего плана счетов, применяемого программного обеспечения.

Особенности ведения государственной, муниципальной политики в организации. Изучение основных показателей деятельности организации. Ознакомление с показателями, характеризующими государственную, муниципальную деятельность организации: нормативно-правовую документацию, относящуюся к государственному, муниципальному управлению, данные государственной статистики; финансовой отчетности предприятия за последние три года: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложений к ним и пояснительной записки, а так же аудиторского заключения, если отчетность в соответствии с Федеральными законами подлежит обязательному аудиту. Проведение анализа ведения государственной, муниципальной службы на предприятии, соблюдения этики государственного служащего, методики принятия управленческих решений в области

государственного и муниципального управления, выполнения государственного заказа и при необходимости экономического анализа.

Изучение системы внутренних нормативов, регулирующих финансово-экономическое развитие предприятия и системы плановых показателей. Ознакомление с другой учетной и вне учётной информацией, формируемой на исследуемом предприятии.

4. Проведение исследования по специальным темам дипломного проекта в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе непосредственное участие в процессе разработки документов предприятия (аналитических справок, отчетов и др.). Информационное раскрытие вопросов темы дипломного проекта в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы. Непосредственное участие студента в работах, проводимых предприятием, может заключаться в проведении исследований по отдельным вопросам, подготовке проектов отдельных разделов выходной или отчётной документации, разработке мер и подходов по совершенствованию деятельности и т.п.

5. Систематизация собранных материалов, подготовка, оформление и защита отчета по практике. Собранные и сформированные в ходе преддипломной практики материалы, одновременно с выполнением обязанностей студентов в организации, должны анализироваться студентом, систематизироваться с целью формирования теоретической и практической базы для написания бакалаврской работы.

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

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (14 раб дней)
1.	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	5 дней
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	13 дней
4.	Оформление отчета	10 дней

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной 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 подписью руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) – по решению кафедры (Приложение 4).
4. Письменный отчет о прохождении практики (Приложение 5)

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Общая характеристика деятельности организации

- Нормативно-правовые основания деятельности организации
- Организационная структура управления организации
- Сфера деятельности организации
- Миссия и цели организации
- Характеристика оказываемых государственных (муниципальных) услуг, если таковые оказываются.

2. Общая характеристика деятельности подразделения (места прохождения практики)

- Положение о создании подразделения
- Структура управления подразделением
- Численный состав персонала подразделения
- Администрирование работы подразделения

3. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица (на примере места прохождения практики)

- Место и роль должности в структуре подразделения
- Должностные обязанности
- Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей
- Форма оплаты труда
- Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей
- Перспективы расширения круга должностных обязанностей

Заключение.

- Выводы о достижении цели производственной (преддипломной) практики
- Выводы по решению задач производственной (преддипломной) практики.
- Выводы о социально-экономическом состоянии организации
- Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения практики

Список источников

- Нормативно правовые акты
- Внутренние документы организации
- Периодические издания
- Ресурсы сети Интернет
- Монографии, учебники

Приложения

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

Титульный лист отчета о производственной 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 производственной (преддипломной) 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.

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

№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
1.	- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);	ОК-1-31 ОК-1-32 ОК-2-31 ОК-2-32 ПК-18-31 ПК-18-32 ПК-20-31 ПК-20-32	Задание 1
2.	формирования гражданской позиции (ОК-2);	ПК-21-31 ПК-21-32 ОК-5-31	Задание 2

	- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	ОК-5-32 ОК-8-31 ОК-8-32 ОК-9-31 ОК-9-32	
3.	- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8); - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-9); - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	ОК-4-31 ОК-4-32 ОПК-1-31 ОПК-1-32 ОПК-4-31 ОПК-4-32	Задание 3
4.		ОПК-2-31 ОПК-2-32 ОПК-3-31 ОПК-3-32 ПК-18-31 ПК-18-32	Задание 4
5.		ОК-3-31 ОК-3-32 ОПК-5-31 ОПК-5-32 ОПК-6-31 ОПК-6-32 ПК-21-31 ПК-21-32 ПК-22-31 ПК-22-32	Задание 5
6.		ОК-6-31 ОК-6-32 ОК-7-31 ОК-7-32 ОПК-6-31 ОПК-6-32 ПК-19-31 ПК-19-32	Задание 6
7.		ОПК-2-У1 ОПК-2-У2 ОПК-2-У1 ОПК-2-У2 ПК-21-У1 ПК-21-У2	Задание 7
8.		ОК-4-У1 ОК-4У2 ОК-6-31 ОК-6-32 ОПК-1-У1 ОПК-1-У2 ПК-18-У1 ПК-18-У2	Задание 8
9.		ОК-3-У1 ОК-3-У2 ОК-7-У1 ОК-7-У2 ОПК-4-У1	Задание 9

	организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);	ОПК-4-У2 ПК-19-У1 ПК-19-У2 ПК-20-У1 ПК-20-У2	
10.	- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	ОК-1-У1 ОК-1-У2 ОК-2-У1 ОК-2-У2	Задание 10
11.	переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4); - владением навыками	ОК-5-У1 ОК-5-У2 ОК-8-У1 ОК-2-У2 ОК-9-У1 ОК-9-У2	Задание 11
12.	составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);	ОПК-5-У1 ОПК-5-У2 ОПК-6-У1 ОПК-6-У2 ПК-22-У1 ПК-22-У2	Задание 12
13.	- 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);	ОК-4-В1 ОК-4-В2 ОК-5-В1 ОК-5-В2 ОК-6-У1 ОК-6-У2 ОПК-1-В1 ОПК-1-В2 ПК-20-В1 ПК-20-В2	Задание 13
14.	- 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	ПК-18-В1 ПК-18-В2 ПК-19-В1 ПК-19-В2 ОПК-4-В1 ОПК-4-В2 ОК-8-В2 ОК-8-В1 ОК-9-В1 ОК-9-В2	Задание 14
15.	групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19); - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);	ОК-7-В1 ОК-7-В2 ОПК-6-В1 ОПК-6-В2 ПК-21-В1 ПК-21-В2 ПК-22-В1 ПК-22-В2	Задание 15
16.	- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов,	ОК-3-В1 ОК-3-В2 ОПК-5-В1 ОПК-5-В2 ПК-21-В1	Задание 16

	выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21) ;	ПК-21-B2 ПК-22-B1 ПК-22-B2	
17.	- умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	ОК-3-B1 ОК-3-B2 ОПК-2-B1 ОПК-2-B2	Задание 17
18.		ОК-3-B1 ОК-3-B2 ОК-1-B1 ОК-1-B2 ОК-2-B1 ОК-2-B2 ОПК-5-B1 ОПК-5-B2 ПК-22-B1 ПК-22-B2	Задание 18
19.		ОК-3-B1 ОК-3-B2 ОПК-1-B1 ОПК-1-B2 ОПК-3-B1 ОПК-3-B2	Задание 19

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 производственной практики.

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Раскрыть значимость для ГМУ направлений деятельности организации, в которой проводилась практика.
2. Перечислить и подробно раскрыть направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления / определить, как организация встроена в систему государственного и муниципального управления.
3. Перечислить учредительные документы и нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.
4. Охарактеризовать орг. структуру и систему принятия управленческих решений в организации, в которой проводилась практика
5. Перечислить ключевые показатели организации (численность персонала, финансовые показатели и т.д.) на основании официальной отчетности организации, в которой проводилась практика.
6. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) организации, в которой проходила практика.

Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика.
8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика и значении структурного подразделения, в котором проходила практика.
9. Раскрыть значимость деятельности организации, в которой проходила практика, для реализации социально-экономической политики.

10. На основе проведенного комплексного анализа определить «социальную полезность» организации, в которой проводилась практика.

11. Построить таблицы и диаграммы показателей, характеризующих результаты работы организации, в которой проводилась практика в динамике.

12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы организации.

Перечень типовых заданий для оценки владений:

13. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, правовой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, а также организации в целом.

14. Владеть принятой методикой делопроизводства в организации, в которой проводилась практика.

15. Владеть навыками работы с современными системами электронного документооборота в организации, в которой проходила практика.

16. Провести анализ отчетности организации, в которой проводилась практика.

17. Продемонстрировать владение методикой расчета социальной и экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

18. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проходила практика.

19. Подготовить SWOT-анализ для организации, в которой проходила практика.

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

В процессе прохождения проведения производственной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22), 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 выставляет обучающемуся оценку в соответствии со следующими критериями:

Оценка	Критерии оценки показателя компетенции на базовом уровне	Критерии оценки показателя компетенции на повышенном уровне
Зачтено-Отлично	- даны исчерпывающие и	- даны исчерпывающие и

	обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленный требованиям.	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 установленный требованиям.
Зачтено-Хорошо	- 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.	- 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	- 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.	- 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 установленным 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.	- 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-І «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-І «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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При прохождении производственной (тип: преддипломной) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (тип: преддипломная) практика 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 производственной (преддипломной) практики 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 оснащённости 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 _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной практики (тип: преддипломная) 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 № 191 от 26 октября 2018 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

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.

Организация

(полное наименование предприятия (организации))
Юридический адрес: _____
Фактический адрес: _____
ИНН _____
р/с _____
к/сч _____
БИК _____
Тел./факс _____

МП _____ Шабанов Г.А.

МП _____ (ФИО)

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: производственная практика

Тип практики: преддипломная практика

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.	ОК-4 ОК-6 ОК-7	(срок выполнения) 1 день -3 день (образец)	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Ознакомиться с организацией делопроизводства, функционалом и основными направлениями работы подразделения (отдела), в котором будет проходить практика.	ОПК-6 ПК-20		
3	Изучить нормативно-правовые основания деятельности организации	ОК-8 ОК-9 ОПК-1		

4	Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации	ОК-3 ОК-5		
5	Анализ организационной структуры и основных функций аппарата управления организации.	ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4		
6	Анализ миссии организации, процессов и функций организации, организационной политики	ПК-18 ПК-19		
7	Анализ характера услуг организации, в том числе регламентов оказания государственных и муниципальных услуг населению, если таковые оказываются организацией.	ОК-1 ОК-2 ПК-20 ПК-21 ПК-22		
8	Анализ сферы деятельности и внешней среды.	ПК-20 ПК-21		
9	Обработка результатов анализа. Формулирование и оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики	ОК-3 ОК-7 ОПК-5 ОПК-6 ПК-21 ПК-22		

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 производственной практики (тип: преддипломная практика)

Студента (ки) __ курса
Института Экономики, управления и финансов
очной (заочной) 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 производственной практики
(тип: преддипломная)**

Месяц и число	Краткое содержание	Отметка о выполнении
<i>1 день (образец)</i>		(выполнено/не выполнено) образец
<i>2 день (образец)</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 производственной практики (тип: преддипломная практика)

полное наименование организации, в которой проходила практика

Студента (ки) __ курса

Института Экономики, управления и финансов

очной (заочной) формы обучения

Фамилия Имя Отчество (полностью)

Направление: «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Социально-правовое регулирование
государственного управления»

Руководитель практики от кафедры

Должность, звание, Ф.И.О. научного руководителя ВКР

Руководитель практики от организации

Должность
Ф.И.О.

**Москва
2018**