

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



Утверждаю
Проректор по учебной работе
Г.А. Шабанов
«___» _____ 2020 г.

**Программа производственной практики (тип: по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности)
по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль: «Социально-правовое регулирование государственного управления»
для всех форм обучения

Рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры государственного и муниципального управления
«14» января 2020 года, протокол № 6

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

Москва

2020 г.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в соответствии с учебным планом. Тип производственной практики – практика по получению профессиональных умений и опыта 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 производственной практики обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующих компетенций:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- 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 оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22).

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	Владеть: - профессиональной терминологией, навыками составления текстов информационно-аналитических материалов и навыками вести деловую переписку (ОПК-4-B1); - навыками деловых коммуникаций и организации публичных выступлений, совещаний (ОПК-4-B2);

способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	Уметь: 1) использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности (ОПК-4-У1); 2) интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы (ОПК-4-У4); Знать: 1) способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций (ОПК-4-З1); 2) основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией (ОПК-4-З3);
---	---

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	Владеть: - навыками проводить первичный стратегический анализ для организации, навыками определения, ранжирования целей организации (ПК-18-В1); - навыками разработки проектной документации (ПК-18-В2); Уметь: - определять приоритеты в профессиональной деятельности (ПК-18-У1); - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (ПК-18-У2); Знать: - основы управления персоналом и кадровой работы (ПК-18-З1); - основы проектирования организационных действий (ПК-18-З2);

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Владеть: - готовностью участвовать в реализации программ организационных изменений (ПК-19-В1); - способностью и навыками взаимодействия в коллективе при проектировании организационных действий (ПК-19-В2); Уметь: - готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления (ПК-19-У1); - выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и

(ПК-19)	последствия принятого управленческого решения (ПК-19-У2);
	<u>Знать:</u> - основные аспекты командной работы (ПК-19-31); - основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами – (ПК-19-32);

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)	<u>Владеть:</u> - навыками ориентироваться в своей работе в правовой системе РФ, осуществлять поиск правовой информации с применением современных информационных технологий, отстаивания своей позиции в профессиональной среде, постановкой целей и выбором путей ее достижения - ПК-20-В1; - навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления и методами разработки государственных и муниципальных программ социально-экономического развития отрасли, территории - ПК-20-В2;
	<u>Уметь</u> - разрабатывать экспертные оценки решений, принимаемых в сфере государственного и муниципального управления, на предмет правового соответствия и организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров - ПК-20-У1; - организовывать деловое общение с учетом законов, принципов и методов социального управления, устанавливать контакт, использовать эффективные стратегии взаимодействия - ПК-20-У2;
	<u>Знать:</u> - основы информационного и правового 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 - ПК-20-31; - основные понятия, описывающие мониторинг результатов государственной и муниципальной службы посредством анализа нормативно-правовых документов, законодательства, основные понятия, правила и принципы делового общения, деловой переписки - ПК-20-32;

Этап (уровень) освоения компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	Владеть: - способностью оценивать результат и его последствия (ПК-22-В1); - навыками соотнесения затрат ресурсов и результата (ПК-22-В2);
	Уметь: - эффективно исполнять управленческие решения (ПК-22-У1); - рационально затрачивать ресурсы в соответствии с поставленной целью (ПК-22-У2);
	Знать: - технологию и методы оценки затрачиваемых ресурсов (ПК-22-З1); - способы экономии ресурсов (ПК-22-З2);

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 практика (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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: «Рынок труда и миграционная политика», «Территориальная организация населения», «Теория государства и права», «Государственный заказ».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет **3 зачетные 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 практика (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены ниже:

Структура производственной практики

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

Содержание производственной практики

Содержание производственной практика (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

1 неделя.

- Изучение функциональных обязанностей должностного лица, в должности которого студент проходил практику.
- Формирование индивидуального задания, в том числе, выявление актуальных для государственного и муниципального управления направлений деятельности организации.
- Ознакомление с нормативно-правовой базой и другой предоставленной студенту документацией, касающейся деятельности организации.
- Анализ функционала работы подразделения, в котором студент проходит практику.
- Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг и т.д.
- Систематизация полученной информации.
- Анализ собранной информации об организации.
- Анализ организационной политики и организационной культуры, миссии организации и т.д.
- Анализ политики управления персоналом, мотивации и стимулирования персонала.

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 (Приложение 3).

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

Таблица 1

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	7 дней
4.	Оформление отчета	3 дня

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. Письменный отчет о прохождении практики (Приложение 4).

Отчет по производственной практике должен иметь следующую структуру:

Введение - сформулировать актуальность для государственного и муниципального управления сферы, к которой относится деятельность объекта практики, степень разработанности изучаемой во время прохождения производственной практики проблематики отечественными и зарубежными специалистами – 2-3 страницы

1. **Общая характеристика объекта практики:** сфера деятельности, характер работ и услуг, анализ миссии организации и организационной структуры управления, организационной политики, процессов и функций организации, организационной культуры и т.д. – 3-5 страниц
2. **Характеристика структуры и функций отдела,** подразделения и т.д., где студент проходил практику. – 3-5 страниц
3. **Описание перечня работ, выполненных студентом** в период прохождения практики, опираясь на должностную инструкцию. – 5-7 страниц
4. **Анализ внешней среды и оценка деятельности организации,** где студент проходил практику, значение деятельности организации для государственного и муниципального управления, по возможности, предложения по улучшению деятельности организации 5-7 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.).

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. Содержание работы помещают после титульного листа. Слово «**Содержание**» записывают в виде заголовка, выровненного по центру строки строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом. В содержании работы указывается перечень все разделов и параграфов отчета, а также номера страниц, с которых они начинаются. Разделы должны иметь в пределах всей работы порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами. Наименование раздела пишется строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом. После номера раздела ставится точка. Например, раздел можно озаглавить:

1. Нормативно-правовые основы социальной политики

Параграфы отчета также нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера раздела и номера параграфа, разделенных точкой. В конце номера параграфа ставится точка. Номер соответствующего параграфа ставится в начале заголовка.

Наименование разделов записывается в виде заголовков с выравниванием по центру страницы. Слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует писать без точки в конце и писать (печатать) строчными буквами полужирным шрифтом.

В заголовках не допускается перенос слов и не используется подчеркивание.

Титульный лист отчета о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме (Приложение 4).

Отчет по практике может содержать теоретическую часть, если это способствует лучшему пониманию анализируемой проблематики. В отчете студентом могут быть также 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 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.	ОПК-4 - способностью осуществлять деловое	ОПК-4-B1 ОПК-4-B2	Задание 18
2.		ОПК-4-B3	Задание 17

	общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4-В4	
3.		ОПК-4-У1 ОПК-4-У2	Задание 7
4.		ОПК-4-У3 ОПК-4-У4	Задание 9
5.		ОПК-4-31 ОПК-4-32	Задание 5
6.		ОПК-4-33 ОПК-4-34	Задание 6

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
7.	ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18-В1 ПК-18-В2	Задание 13
8.		ПК-18-В3 ПК-18-В5	Задание 14
9.		ПК-18-У1 ПК-18-У2	Задание 7
10.		ПК-18-У3 ПК-18-У4	Задание 8
11.		ПК-18-31 ПК-18-32	Задание 3
12.		ПК-18-33 ПК-18-34	Задание 4

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
13.	ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19-В1 ПК-19-В2	Задание 15
14.		ПК-19-В3 ПК-19-В4	Задание 16
15.		ПК-19-У1 ПК-19-У2	Задание 9
16.		ПК-19-У3 ПК-19-У4	Задание 10
17.		ПК-19-31 ПК-19-32	Задание 2
18.		ПК-19-33 ПК-19-34	Задание 6

№№	Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
19.	ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе	ПК-20-В1 ПК-22-В2	Задание 17
20.		ПК-20-В3 ПК-22-В4	Задание 18

21.	России и правильно применять нормы права	ПК-20-У1 ПК-22-У2	Задание 11
22.	ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-20-У3 ПК-22-У4	Задание 12
23.		ПК-20-31 ПК-22-32	Задание 1
24.		ПК-20-33 ПК-22-34	Задание 5

7.3. 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.

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

Перечень типовых заданий для оценки знаний:

1. Определить, как организация, в которой проводилась практика, встроена в систему государственного и муниципального управления.
2. Определить направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления
3. Перечислить учредительные документы и охарактеризовать орг. структуру организации, в которой проводилась практика.
4. Перечислить нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.
5. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) структурного подразделения, в котором непосредственно проходила практика.
6. Рассказать о системе принятия и реализации управленческих решений в структурном подразделении организации, в которой проводилась практика.

Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции структурного подразделения организации, в которой проводилась практика
8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..
9. Раскрыть значимость деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, для функционирования организации в целом.
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 структурного подразделения для организации в целом.

Перечень типовых заданий для оценки владений:

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

14. Владеть методикой организации документооборота структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.

15. Провести анализ отчетности структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.

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

17. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.

18. Провести анализ результатов собственной деятельности в структурном подразделении организации, в которой проходила практика.

7.4. 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 общепрофессиональной компетенции (ОПК-4) и профессиональных компетенций (ПК-18, ПК-19, 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 обоснованные ответы на все поставленные вопросы; - правильно выполнены все практические задания на практику; -представленный отчет соответствует установленный требованиям.	- 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	- 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 установленным 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 расчетов; - представленный отчет соответствует установленным 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 установленным 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 І). № 1. Ст. 1; № 30. Ст. 3029; № 44. Ст. 4295, Ст. 4298; 2003. № 1. Ст. 2; № 27 (Часть І). Ст. 2700; № 27(Часть ІІ). 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. Кудряшова Л.В. **Основы государственного и муниципального управления. Часть I.** Основы государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кудряшова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016.— 133 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кудряшова Л.В. **Основы государственного и муниципального управления. Часть II.** Основы государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кудряшова Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016.— 153 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. **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»
4. Кузьмина И.В. **Делопроизводство** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина И.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московский гуманитарный университет, 2017.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3. Дополнительная литература

1. Самойлов В.Д. **Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы** [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>.— 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.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Знаменский Д.Ю. **Государственная и муниципальная служба** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Брянцев И.И. **Этика государственной и муниципальной службы** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брянцев И.И., Гребенникова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 85 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Жирков Р.П. **Этика государственной службы и государственного служащего** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кириенко В.Е. **Принятие и исполнение государственных решений** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кириенко В.Е.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016.— 210 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72360.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Горб В.Г. **Принятие и исполнение государственных и муниципальных решений** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Горб В.Г.— Электрон. текстовые данные.— Екатеринбург: Уральский институт управления РАНХиГС, 2017.— 240 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72346.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Почекутова Е.Н. **Государственное регулирование экономики. В 2 частях. Ч.1** [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Почекутова Е.Н., Двинский М.Б.— Электрон. текстовые данные.— Красноярск: Сибирский федеральный университет, 2018.— 238 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84340.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Восколович Н.А. **Экономика, организация и управление общественным сектором** [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» и экономическим специальностям/ Восколович Н.А., Жильцов Е.Н., Еникеева С.Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 367 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81597.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Рыбалова Е.А. **Управление проектами** [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Рыбалова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015.— 149 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72202.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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 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 ПРАКТИКИ

Производственная практика (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить на прохождение производственной практики (тип: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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 доверенности № 179 от 25 октября 2019 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: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной 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.	ПК-18-31, ПК-18-32 ПК-19-31, ПК-19-32 ОПК-4-31, ОПК-4-32 ПК-20-31, ПК-20-32 ПК-22-31, ПК-22-32	1 день	Выполнено (пишется ручкой)
2	Ознакомиться с организацией делопроизводства, функционалом и основными направлениями работы подразделения (отдела), в котором будет проходить	ПК-19-31, ПК-19-32 ПК-20-31, ПК-20-32	2 день	

	практика.			
3	Изучить учредительные документы, проанализировать организационную структуру и основные функции аппарата управления организации.	ОПК-4-31, ОПК-4-32 ПК-20-31, ПК-20-32	3 день	
4	Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, миссия организации, организационная культура.	ПК-18-31, ПК-18-32 ПК-19-31, ПК-19-32 ОПК-4-31, ОПК-4-32 ПК-20-31, ПК-20-32 ПК-22-31, ПК-22-32	3-6 день	
5	Провести комплексный анализ деятельности организации.	ПК-18-У1, ПК-18-У2 ОПК-4-У1, ОПК-4-У2 ПК-22-У1, ПК-22-У2	4-7 день	
6	Рассмотреть порядок работы отделов и функциональную связь, порядок обработки информации	ПК-18-У1, ПК-18-У2 ОПК-4-У1, ОПК-4-У2 ПК-22-У1, ПК-22-У2	5 день	
7	Анализ информации о результатах работы различных участков и отделов предприятия	ПК-18-У1, ПК-18-У2 ОПК-4-У1, ОПК-4-У2 ПК-22-У1, ПК-22-У2	5-9 день	
8	Анализ миссии организации, организационной структуры управления, процессов и функций организации, организационной политики	ПК-19-У1, ПК-19-У2 ПК-20-У1, ПК-20-У2	3 день	
9	Проанализировать при необходимости политику управления персоналом, систему оплаты труда, систему мотивации и стимулирования персонала	ПК-18-В1, ПК-18-В2, ОПК-4-В1, ОПК-4-В2	3-5 день	
10	Анализ характера услуг организации, в том числе регламентов оказания государственных и муниципальных услуг населению, если таковые оказываются организацией.	ОПК-4-В1, ОПК-4-В2, ПК-19-В1, ПК-19-В2, ПК-20-В1, ПК-20-В2	7-9 день	
11	Анализ процессов и функций организации, сферы деятельности и внешней среды.	ПК-19-В1, ПК-19-В2, ПК-20-В1, ПК-20-В2 ПК-22-В1, ПК-22-В2	9-11 день	
12	Обработка результатов анализа. Формулирование и оформление выводов по	ПК-18-31, ПК-18-32 ПК-19-31, ПК-19-32 ОПК-4-31, ОПК-4-32 ПК-20-31, ПК-20-32	10-11 день	

	содержанию и прохождению производственной практики	ПК-22-31, ПК-22-32 ПК-18-У1, ПК-18-У2 ОПК-4-У1, ОПК-4-У2 ПК-22-У1, ПК-22-У2 ПК-19-В1, ПК-19-В2, ПК-20-В1, ПК-20-В2 ПК-22-В1, ПК-22-В2		
--	--	---	--	--

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся

_____ Ф.И.О. обучающегося
(подпись)

Руководитель практики

от АНО ВО «Российский новый университет» _____ Ф.И.О
(подпись)

«Согласовано»

Руководитель практики от организации _____ Ф.И.О
(подпись)

М.П.

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: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

полное наименование организации

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
к.э.н., доцент Масленникова А.В.

Руководитель практики от организации
Должность
Ф.И.О.

**Москва
2020**