

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 10:14:08
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики

(проектно-технологической практики)

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.УОО.02(П)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,
2023

Рабочая программа производственной практики (проектно-технологической практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики» и предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий; политико-административный; исследовательский; информационно-методический; коммуникативный; проектный; организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный; контрольно-надзорный.

Производственная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (проектно-технологическая практика) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Цель производственной практики - формирование универсальных и профессиональных компетенций (УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7) посредством участия в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики:

- освоение процессов организации деятельности органов федеральной государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений организаций и предприятий, участвующих в реализации их функций, в целом и их структурных подразделений;

- формирование умений находить, разрабатывать, проектировать организационные действия по реализации, эффективно исполнять управленческие решения, оценивать их результаты и последствия, организовывать контроль исполнения;

- формирование умений моделировать административные процессы и процедур в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

- формирование практических навыков в разработке методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской (муниципальной) службы;

- формирование практических навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, участия в групповой работе, взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

- формирование практических навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.УОО.02(П) Производственная практика (проектно-технологическая практика)	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 6 семестре Очно-заочная форма – на 4 курсе Заочная форма – на 4 курсе

3. Этапы прохождения производственной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по производственной практике: УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. УК-2.2. Выбирает опти-	Знает действующие правовые нормы; иметь представление о влиянии ограничений и имеющихся ресурсов на оптимальные

	выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	мальные способы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	способы решения задач в рамках поставленной цели Умеет действовать в рамках правовых норм на основе использования имеющихся ресурсов и ограничений с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач Владеет технологией разработки и реализации проекта, оптимальными способами решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств

<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Определяет, анализирует, оценивает экономические показатели для принятия решений в различных областях жизнедеятельности УК-10.2. Принимает экономические обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности УК-10.3. Обеспечивает экономическую эффективность решений в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Знает экономические показатели, методы их определения и оценки при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Умеет определять экономические показатели при принятии решений в различных областях жизнедеятельности Владеет навыками определения и оценки экономических показателей при принятии решений в различных областях жизнедеятельности</p>
<p>Контрольно-надзорная деятельность</p>	<p>ПК-1. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность</p>	<p>ПК-1.1. Определяет виды контроля (надзора) и проверок, порядок их осуществления ПК-1.2. Организует и реализует проверочные процедуры ПК-1.3. Ведет реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий ПК-1.4. Определяет меры, принимаемые по результатам контроля (надзора) ПК-1.5. Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>	<p>Знает правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности; виды контроля и проверок; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), организации проверочных процедур; порядок формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; меры, принимаемые по результатам контроля (надзора) Умеет проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) и выездные проверки (обследования); формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; определять меры по результатам контроля (надзора), осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов Владеет методами проведения плановых и внеплановых документарных (камеральные) и выездных проверок (обследований); формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения кон-</p>

			трольно-надзорных полномочий; навыками осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
Государственные и муниципальные услуги	ПК-2. Способен участвовать в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-2.1. Определяет порядок разработки и применения административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг ПК-2.2. Участвует в разработке и применении стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме ПК-2.3. Участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме ПК-2.4. Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг ПК-2.5. Оценивает качество государственных и муниципальных услуг	Знает правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги, требования и порядок разработки; мониторинг и оценка качества государственных и муниципальных услуг Умеет определять порядок, этапы разработки и применения административного регламента; определять требования, содержание и порядок разработки и применения стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги в том числе и в электронной форме; применять правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; проводить мониторинг и оценку качества государственных и муниципальных услуг Владеет методами разработки и применения административного регламента, стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, мониторинга и оценки качества государственных и муниципальных услуг; навыками применения правовых и нормативных актов в области предоставления государственных и муниципальных услуг
	ПК-4. Способен осуществлять информационное	ПК-4.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области информа-	Знает правовые и нормативные акты в области информационного обеспечения государственно-

	<p>обеспечение государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p>	<p>ционного обеспечения государственного и муниципального органа, учреждения, организации; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации ПК-4.2. Применяет технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации ПК-4.3. Обеспечивает защиту государственной тайны и конфиденциальной информации при организации информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>го и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации Умеет применять технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, с учетом требований правовых и нормативных актов Владеет методами и средствами информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, навыками применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере</p>
	<p>ПК-5. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p>	<p>ПК-5.1. Участвует во взаимодействии в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота ПК-5.2. Разрабатывает и оформляет управленческие документы ПК-5.3. Обрабатывает различные виды управленческих документов и</p>	<p>Знает порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; требования к оформлению документов; порядок работы с документами; формирование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>

		<p>осуществляет документооборот в соответствии с принятыми правилами ПК-5.4. Участвует в формировании документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, методы формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>Владеет методами осуществления взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота</p>
	<p>ПК-7. Способен осуществлять взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует состав средств массовой информации и референтных групп для целей организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления</p> <p>ПК-7.2. Определяет порядок и способы организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p> <p>ПК-7.3. Поддерживает взаимодействие государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p> <p>ПК-7.4. Оценивает результативность взаимо-</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области взаимодействия органов власти с со средствами массовой информации и референтными группами; порядок и способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; методы оценки их результативности</p> <p>Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области</p> <p>Владеет способами организации и поддержания взаимодействия</p>

		действия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами	государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области
--	--	--	---

5. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики (проектно-технологической практики) включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с целями и задачами производственной практики; – ознакомление с местом производственной практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики; – ознакомление с формой отчета по производственной практике; – инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. 	УК-2; ПК-5
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> – изучение организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия); – изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); – участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права; – осуществление делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями 	УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7

	ми; – выполнение индивидуального задания – разработка проекта должностного регламента для должности государственной (муниципальной) службы (должностной инструкции для должности управленческого персонала организации, учреждения, предприятия); составление схемы документооборота органа власти (организации, учреждения, предприятия); подготовка ответа на обращение граждан.	
3. Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по производственной практике.	УК-4; ПК-5
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств по производственной практике разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

7.1. Основная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги: уч. пос. / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486>

3. Управление государственными реформами и корпоративными преобразованиями: учебник / А. С. Воронов, М. В. Кудина, Л. С. Леонтьева [и др.]; под общ. ред. А. С. Воронова. – Москва: Юнити-Дана, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683473>

Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований: уч. пос. / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505>

4. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: уч. пос. / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

5. Городилов, А. А. Государственное устройство и право: учебник: / А. А. Городилов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596086>

6. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос.: уч. пос. / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

Дополнительная:

7.2. Дополнительная литература

1. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: уч. пос. / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин; отв. ред. Е. А. – Ростов-на-Дону; Таганрог:

Южный федеральный университет, 2018.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

2. Калиниченко, Л. А. Местная администрация: учебник / Л. А. Калиниченко, Л. В. Адамская. – Москва: Прометей, 2018.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773>

3. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / О.В. - Омск: ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018.
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

4. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: уч. пос./ В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018.
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

7.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL: <http://www.admhimki.ru/>

2. Верховный суд РФ. Официальный сайт. - URL: <https://www.vsrp.ru/>

3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL: <http://duma.gov.ru/>

4. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL: <https://mosreg.ru/>

5. Президент РФ. Официальный сайт. - URL: <http://www.kremlin.ru/>

6. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL: <http://government.ru/>

7. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL: <http://council.gov.ru/>

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

3. Информационный портал ОБЖ и БЖД. – URL: <http://www.bezopasnost.edu66.ru/>.

4. Образовательный портал. – URL: <http://www.obzh.ru/>.

9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.

2. Microsoft Windows.

3. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики

Производственная практика (проектно-технологическая практика) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Базами практик являются федеральные органы

государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
Производственной практики**

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(проектно-технологической практике)

(фамилия имя отчество обучающегося)

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Химки,

20__г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Основная часть	
1.Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия)	
2.Содержание пройденной практики	
Заключение	
Список источников и литературы	
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Цель производственной практики - формирование универсальных и профессиональных компетенций (УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7) посредством участия в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в области государственного и муниципального управления.

Задачи производственной практики:

– освоение процессов организации деятельности органов федеральной государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений организаций и предприятий, участвующих в реализации их функций, в целом и их структурных подразделений;

– формирование умений находить, разрабатывать, проектировать организационные действия по реализации, эффективно исполнять управленческие решения, оценивать их результаты и последствия, организовывать контроль исполнения;

– формирование умений моделировать административные процессы и процедур в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

– формирование практических навыков в разработке методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской (муниципальной) службы;

– формирование практических навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, участия в групповой работе, взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– формирование практических навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы _____

направляется на производственную практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период производственной практики:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Продолжительность производственной практики **216** часов **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной практики от Академии

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель производственной практики от организации _____

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой _____

(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «_____» _____ 20__ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия)

Характеристику органа власти (организации, учреждения, предприятия) привести по следующим составляющим:

- организационная структура администрации (организации, учреждения, предприятия), структура системы управления, руководство;
- направление и характеристика деятельности администрации (организации, учреждения);
- регламентирующие нормативные и другие документы, административные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе администрации (организации, учреждения, предприятия).

2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выявленные проблемы в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия) в период прохождения практики.

Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем органа власти (организации, учреждения, предприятия), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность органа власти (организации, учреждения, предприятия) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Индивидуальное задание на производственную практику.

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики от профильной организации.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от Академии

(подпись)

(подпись)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики**

Обучающегося _____
 Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность (профиль) подготовки _____
 Вид практики производственная
 Тип практики проектно-технологическая практика
 Срок прохождения практики _____
 Место прохождения практики _____

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

(дата и подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику

(фамилия имя отчество, обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<p>При подготовке к практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по производственной практике; – ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики; – пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. 	УК-2; ПК-5
2.Основной	<ul style="list-style-type: none"> – изучить организационную структуру органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия); – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); – принять участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права; – осуществить деловое общение и публичные выступления, ведение переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – разработать проект должностного регламента для должности государственной (муниципальной) службы (должностной инструкции для должности управленческого персонала организации, учреждения, предприятия); – составить схему документооборота органа власти (организации, учреждения, предприятия); – подготовить ответ на обращение граждан. – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. 	УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7
3.Заключительный	<p>При подготовке и защите практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии; 	УК-4; ПК-5

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
	защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.	

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а) _____
(дата и подпись студента)

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
ПК-1. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность			
ПК-2. Способен участвовать в предоставлении государственных и муниципальных услуг			
ПК-4. Способен осуществлять информационное обеспечение государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации			

ПК-5. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела			
ПК-7. Способен осуществлять взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.