



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом
«20» июня 2018 г.
Протокол № 02-06-06



«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по УМР
Н.Н. Лагуева
«21» июня 2018 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.01(У)

Химки 2018

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Программа практики составлена на основе основной профессиональной образовательной программы по направлению «Государственное и муниципальное управление», входит в блок Б.2. и относится к вариативной части программы бакалавриата.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом.

Протокол № 10 от «30» мая 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав.кафедрой	Лоншакова Н.А.	д.соц.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Доцент	Вобликов В.М.	к.в.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Проректор-декан факультета	Алилуйко Е.А.	к.п.н	
Директор учебно-методического центра	Горбачева Л.В.	-	
Руководитель образовательной программы	Вобликов В.М.	к.в.н.	
Зав. библиотекой	Потапова Н.П.	-	

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-управленческая; информационно-методическая; коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная.

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

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Цель учебной практики - формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17; ПК-20) посредством знакомства с деятельностью конкретного органа власти, учреждения, организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами учебной практики являются:

- получить представление о способах организации основной деятельности органов власти, профильных организаций и отдельных структурных подразделений;
- ознакомление с основными процессами 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;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации, на предприятии или по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);
- ознакомление с реальными технологическими процессами в области государственного и муниципального управления.
- формирование практических умений и навыков решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

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

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.В.01(У) Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений	3 / 108	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 4 семестре Заочная форма – на 3 курсе

и навыков научно-исследовательской деятельности				
---	--	--	--	--

3. Этапы прохождения учебной 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	-
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики Устный ответ
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по учебной практике: ОПК-1, ОПК-4, ОПК-6, ПК-17, ПК-20.

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Наименование	знать	уметь	владеть
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	основные нормативно-правовые акты профессиональной деятельности	осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осу-	технологии делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осу-	осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осу-	навыками делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществле-

	шествлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	шествления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций	шествлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ния деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	методы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	навыками решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-17	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	основы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	навыками применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	основные нормативные правовые акты в сфере своей компетенции и регулирования	осуществлять поиск с помощью поисковых систем Гарант, Консультант, сайтов Федеральных органов исполнительной власти РФ, органов власти субъектов РФ нормативных правовых документов	навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере профессиональной деятельности конк-трактных управляющих

5. Содержание учебной практики

Содержание учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности 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 учебной практики; – ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – ознакомление с формой отчета по учебной практике; – инструктаж по месту прохождения учебной 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. 	ОПК-1, ПК-17
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 (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей государственной (муниципальной) службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками. 	ОПК-1, ОПК-4 ОПК-6, ПК-17 ПК-20
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по учебной практике. 	ОПК-1, ОПК-4 ОПК-6
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ОПК-1, ОПК-4 ОПК-6, ПК-17 ПК-20

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по учебной практике

Фонд оценочных средств учебной практики, практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее составной частью.

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

7.1. Основная литература

1. [Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие.](#) /Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С.- Издательство: Директ-Медиа, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434868&sr=1

2.Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е.А. Мидлер. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

7.2. Дополнительная литература

1. Система органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов. 3-е изд., перераб. и доп./ Габричидзе Б. Н., Эриашвили Н. Д., Белоновский В. Н., Чернявский А. Г., Кузнецов С. М., и др. – М.: Юнити-Дана, 2015. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570>

2. [Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие.](#) - Издательство: СКФУ, 2016 URL : http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459054&sr=1

7.3. Периодические издания

1.Вопросы государственного и муниципального управления

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

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. Ежегодно 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/>

9. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>

2. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (выездная) 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.

Учебная практика студентов (стационарная) может проходить в РМАТ. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение РМАТ.

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(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 учебной практики - формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17; ПК-20) посредством знакомства с деятельностью конкретного органа власти, учреждения, организации, приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами учебной практики являются:

- получить представление о способах организации основной деятельности органов власти, профильных организаций и отдельных структурных подразделений;
- ознакомление с основными процессами 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;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации, на предприятии или по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);
- ознакомление с реальными технологическими процессами в области государственного и муниципального управления;
- формирование практических умений и навыков решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

(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 _____ практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период _____ практики:

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

Продолжительность учебной/производственной практики _____ часов ____ (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель _____ практики от Академии

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

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель _____ 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 организации (учреждения).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Рабочий график (план) проведения учебной практики.

Индивидуальное задание на учебную практику.

Отзыв-характеристика руководителя 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 учебной практики**

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики Учебная

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

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 учебную практику

(фамилия имя отчество обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по учебной практике; – ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – пройти инструктаж по месту прохождения учебной 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. 	ОПК-1, ПК-17
2.Основной	<p><u>В период прохождения практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить организационную структуру администрации (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; систему управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе администрации (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; – осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – исследовать одну из должностей государственной (муниципальной) службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками; – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. 	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17; ПК-20
3.Заключительный	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></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; защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком. 	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17; ПК-20

Руководитель практики от Академии _____

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а)

(дата и подпись студента)

Отзыв-характеристика руководителя учебной 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 учебной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность общекультурных, общепрофессиональных 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
ОПК-1-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности			
ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
ОПК-6 - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			
ПК-17 - владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями			
ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права			

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.



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.01(У)

Рассмотрен и одобрен
на заседании кафедры
«30» мая 2018 г., протокол № 10
Заведующий кафедрой
_____ Н.А.Лоншакова

Химки 2018

1. Типовые индивидуальные задания по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, вопросы к зачету и шкалы их оценивания

Результатом прохождения учебной практики, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

1.1. Типовые индивидуальные задания

Вид практики учебная

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

Этапы прохождения практики	Содержание задания	Планируемые результаты практики/ формируемые компетенции	Формы отчетности
Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с целями и задачами учебной практики; - ознакомиться с местом и рабочим графиком проведения учебной практики; - ознакомиться с формой отчета по учебной практике; - пройти инструктаж по месту прохождения учебной практики по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта на месте прохождения практики. 	ОПК-1, ПК-17	Устный ответ
Основной	<ul style="list-style-type: none"> - изучить организационную структуру администрации (организации, учреждения, предприятия), основные направления и характер деятельности; систему управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе администрации (организации, учреждения, предприятия); - изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); 	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17; ПК-20	Устный ответ

	<p>принять участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;</p> <p>- осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</p> <p>- исследовать одну из должностей государственной (муниципальной) службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками.</p>		
Заключительный	<p>- подготовить отчетную документацию по итогам практики;</p> <p>- оформить отчет по практике в соответствии с требованиями;</p> <p>- защитить отчет по практике в соответствии с утвержденным графиком.</p>	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; ПК-17; ПК-20	Отчет, отзыв - характеристика, устный ответ

1.2. Примерные вопросы к зачету по учебной практике, практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

1. Принципы построения устной и письменной речи в деловом общении (публичном выступлении, проведении совещаний, деловой переписке).
2. Способы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в государственном и муниципальном управлении.
3. Порядок осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
4. Правила осуществления публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний.
5. Принципы информационной и библиографической культуры при осуществлении делового общения.
6. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности органов государственного, муниципального управления.
7. Методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.
8. Методы эффективного взаимодействия с другими исполнителями.
9. Правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия).
10. Информационно-правовые системы России, порядок их применения.

Шкала оценивания устного ответа на зачете по практике

Предел длительности контроля	10 мин.
Критерии оценки	<p>полнота раскрытия содержания материала; граммотность и логичность изложения материала; точное использование терминологии; умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; знание современной учебной и научной литературы</p>
Показатели оценки	максимум 20 баллов
20 баллов	<p>обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой</p>
15 баллов	<p>обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой</p>
10 баллов	<p>обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне</p>

Шкала оценивания защиты отчета по практике

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Своевременность представления, содержательность	10	8	5

и качество отчетной документации			
Глубина изучения методических и нормативных документов, полнота собранного и изученного фактического материала, способность использовать различные источники информации, правовые и нормативные документы в области государственного и муниципального управления	10	8	5
Полнота, содержательность выполнения всех видов заданий, способность обрабатывать данные, необходимые для осуществления организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности в области государственного и муниципального управления	10	8	5
Глубина проработки предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности органов государственного и муниципального управления (организаций, учреждений), государственных и муниципальных служащих, их актуальность, целесообразность и обоснованность. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, к самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.	10	8	5
Владение материалом отчета, способность раскрыть содержание анализа и обосновать предложения, качество ответов на вопросы по темам, изложенным в отчете. Сформированность компетенций, подтвержденная отзывом характеристикой с места прохождения практики.	10	8	5
	50	40	25

Шкала оценивания отзыва-характеристики

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Овладение практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики	5	3	2
Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)	5	3	2
Качество выполненной работы	5	3	2
Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения	5	3	2
Материалы к выпускной квалификационной работе собраны	5	3	2

Оценка сформированности компетенций	5	3	2
	30	18	12

**Промежуточная аттестация
(дифференцированный зачет)**

Формы отчетности	Кол-во баллов (максимальное)
Отчет обучающегося по практике	50
Отзыв-характеристика руководителя практики о работе обучающегося	30
Устный ответ обучающегося	20

Перевод в 5-балльную шкалу

Общая сумма баллов по практике	Показатели (оценка)
90-100	5 (отлично)
71-89	4 (хорошо)
51-70	3 (удовлетворительно)
50 и менее	2 (неудовлетворительно)