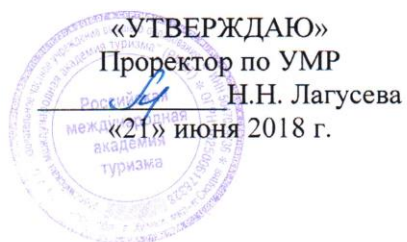




Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

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



ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Б2.В.02(П)

Химки 2018

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 № 70 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.

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

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25) 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.В.02(П) Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)	2 / 72	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 6 семестре 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	-
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 производственной практике: ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Наименование	знать	уметь	владеть
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие реше-	основы разработки организационно-	применять методы разработки организационно-	навыками применения методов разработки орга-

	ния, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	управленческих решений, оценки результатов последствий принятого управленческого решения	управленческих решений, оценки результатов последствий принятого управленческого решения	низационно-управленческих решений, оценки результатов последствий принятого управленческого решения
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	организационные структуры управления; методы и способы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий	применять методы проектирования организационных структур управления; разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий	навыками проектирования организационных структур управления; разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы делового общения в организации, принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения, основы письменной речи, основы современных электронных коммуникаций при осуществлении связей с общественностью в органах власти	проводить деловые совещания, публичные выступления, в том числе с презентацией, вести деловую переписку и составлять основные виды документов, выступать перед аудиторией, в том числе при осуществлении связей с общественностью в органах власти	навыками использования современных технологий, этикой делового общения, современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций, публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, навыками ведения деловой переписки в том числе при осуществлении связей с общественностью в органах власти
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределе-	методы составления бюджетной и финансовой отчетности, распре-	применять методы составления бюджетной и финансовой отчетности,	навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распре-

	ния ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	деления ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	деления ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	основы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия	применять методы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия	методами определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	основные теории мотивации, лидерства и власти, основы организации групповой работы на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды, технологии аудита человеческих ресурсов и организационной культуры	применять положения теорий мотивации лидерства и власти для решения управленческих задач, организовывать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным	применять основные экономические методы для управления государственным и	навыками применения основных экономических методов для управления госу-

	пальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	дарственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы	навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государ-	основы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Феде-	моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации,	навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Россий-

	ственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	рации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций	осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	методы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	осуществлять взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения	применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения	навыками применения методов и способов формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения
ПК-15	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образова-	основы ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образова-	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, об-	навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политиче-

	тельных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ских партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ственно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ских партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	основы проектирования организационных действий по реализации организационно-управленческих решений, оценки результатов их последствий	применять методы проектирования организационных действий по реализации организационно-управленческих решений, оценки результатов их последствий, эффективного исполнения служебных обязанностей	навыками проектирования организационных действий по реализации организационно-управленческих решений, оценки результатов их последствий, эффективного исполнения служебных обязанностей
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	сущность и содержание процессов групповой динамики, принципы формирования команды	участвовать в групповой работе и формировании команды	навыками участия в групповой работе и формировании команды
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	методы определения качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия кор-	применять методы определения качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия кор-	навыками определения качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия кор-

		ректирующих мер	корректирующих мер	ректирующих мер
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	содержание и методы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	применять приемы и методы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	навыками применения методов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	методы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	применять методы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов

5. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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	– 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.	ПК-1
2. Основной	– 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, применяе-	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16;

	мые 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; – 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.	ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25
3.Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по производственной практике.	ОПК-4, ОПК-5
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике

Фонд оценочных средств производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) 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 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. Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. -
Издательство: СКФУ, 2016 URL :
http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459054&sr=1

3. 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; Та-
ганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. -
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

7.2. Дополнительная литература

1. 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>

2. 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>

3. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник /
Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015.
URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

7.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

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

8.1. 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.vsrfr.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 производственной практики

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (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.

Производственная 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

(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 общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25) 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 «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Продолжительность производственной практики 72 часа 2 (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 «_____» _____ 201__ г.

Выбыл из организации «_____» _____ 201__ 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.

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)

____ 20 ____ г.

(подпись)

____ 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 практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая 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	<u>При подготовке к практике:</u> – 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.	ПК-1
2.Основной	– 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.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25
3.Заключительный	<u>При подготовке и защите практики:</u> – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;	ОПК-4, ОПК-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 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-2- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений			
ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации			
ОПК-5 - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации			
ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разработа-			

тывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения			
ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры			
ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов			
ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-7 - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления			
ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации			

ПК-10 - способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению			
ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения			
ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-16 - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)			
ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности			
ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды			
ПК-21 - умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры			
ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам			
ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов			

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

Б2.В.02(П)

Рассмотрен и одобрен
на заседании кафедры

«30» 05 2018 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

_____  Н.А.Лоншакова

Химки 2018

1. Типовые индивидуальные задания по производственной практике, производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), вопросы к зачету и шкалы их оценивания

Результатом прохождения производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются умения, навыки и (или) опыт практической 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 производственная

Тип практики производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Этапы прохождения практики	Содержание задания	Планируемые результаты практики/формируемые компетенции	Формы отчетности
Подготовительный	- ознакомиться с целями и задачами производственной практики; - ознакомиться с местом и рабочим графиком проведения производственной практики; - ознакомиться с формой отчета по производственной практике; - пройти инструктаж по месту прохождения производственной 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.	ПК-1	Устный ответ
Основной	– 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);	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25	Устный ответ

	– 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.		
Заключительный	- подготовить отчетную документацию по итогам практики; - оформить отчет по практике в соответствии с требованиями; - защитить отчет по практике в соответствии с утвержденным графиком.	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-15; ПК-16; ПК-18; ПК-19; ПК-21; ПК-24; ПК-25	Отчет, отзыв - характеристика, устный ответ

1.2. Примерные вопросы к зачету по производственной практике, производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

1. Методы принятия организационно-управленческих решений, оценки результатов и их последствий.

2. Проектирование организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами.

3. Правила осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.

4. Методы составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов.

5. Последовательность разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.

6. Содержание основных теорий мотивации, лидерства и власти методы их применения для решения стратегических и оперативных управленческих задач.

7. Основные экономические методы для управления государственным и муници-

пальным имуществом.

8. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности государственных и муниципальных служащих, методы их разработки.

9. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти, органах местного самоуправления.

10. Способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, взаимодействия в ходе служебной деятельности.

11. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирование общественного мнения.

12. Методы проектирования организационных действий при исполнении обязанностей на государственной и муниципальной службе.

13. Структура документационного обеспечения органов государственной власти, органов местного самоуправления.

14. Параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, методы принятия корректирующих мер.

15. Приемы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

16. Способы контроля исполнения, оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

Шкала оценивания устного ответа на зачете по практике

Предел длительности контроля	10 мин.
Критерии оценки	полнота раскрытия содержания материала; грамотность 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
Показатели оценки	максимум 20 баллов
20 баллов	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
15 баллов	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
10 баллов	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

Шкала оценивания защиты отчета по практике

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Своевременность представления, содержательность и качество отчетной документации	10	8	5
Глубина изучения методических и нормативных документов, полнота собранного и изученного фактического материала, способность использовать различные источники информации по объекту, а также 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 и готовность участию в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права, проектировании организационных структур управления, административных процессов и процедур при разработке и реализации управленческих решений, контроле за их исполнением, документационном обеспечении процессов деятельности.	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 отзы-	10	8	5

вом характеристикой с места прохождения практики.			
	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)