

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 02.04.2021 14:27:07  
Уникальный программный ключ:  
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Институт непрерывного образования»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.  
26 июня 2020 г.

Программа практики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника  
Бакалавр

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.

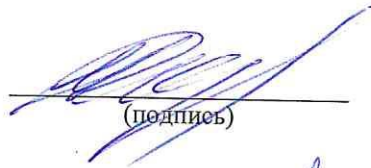
(подпись)

Москва, 2020 г.

Программа практики разработана рабочей группой в составе: проф., д.т.н. Ставровский М.Е., доц., к.э.н. Бодровой Е.Е.

Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. №1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и рекомендована к утверждению на заседании кафедры

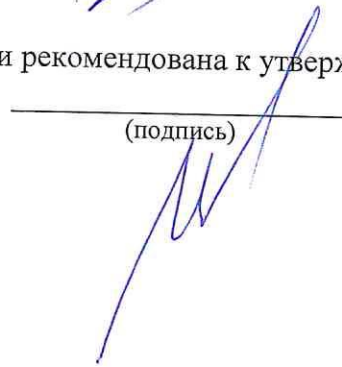
Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы



(подпись)

доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.

Программа практики согласована и рекомендована к утверждению:  
Проректор



(подпись)

д.и.н. Калмыков В.В.

# **1. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

## **1.1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Практика проводится дискретно.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b> основные варианты расчетов экономических показателей; основы построения, расчета и анализа экономических показателей .</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать экономические показатели; делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с аналитическими данными.</p>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p><b>Знать:</b> правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений;</p> <p><b>Уметь:</b> организовать свою профессиональную деятельность и деятельность других людей</p> <p><b>Владеть:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий</p>
ОПК-3	способность 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	<p><b>Знать:</b> принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; принципы распределения и делегирования полномочий в организации.</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях сферы государственного и муниципального управления; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа внешней и внутренней среды организаций сферы государственного и муниципального управления; навыками проектирования организационных структур; приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять	<p><b>Знать:</b> основы делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров, деловой переписки и электронных коммуникаций</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение, публичные</p>

	деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	выступления, проводить переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации <b>Владеть:</b> стремлением к развитию навыка делового общения и публичного выступления, умению проводить переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	умение 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	<b>Знать:</b> приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; способы разработки управленческих решений в публичной сфере; адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере
		<b>Уметь:</b> выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать варианты решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
		<b>Владеть:</b> технологиями, приемами, обеспечивающими качественное оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; навыками принятия типовых решений в управлении в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-2	владение 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	<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, лидерства, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами..
		<b>Уметь:</b> использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения профессиональных задач;-использовать формы гипотетического мышления в принятии государственных решений (прогнозирование, планирование, программирование).
		<b>Владеть:</b> общими и специализированными теориями принятия государственных решений;-аудитом человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<b>Знать:</b> знать основные экономические методы, методы принятия управленческих решений.
		<b>Уметь:</b> применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом и принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
		<b>Владеть:</b> навыками (владеть) умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<b>Знать:</b> Особенности формирования инвестиционной политики предприятия в отраслевом и региональном разрезе как основа распределения инвестиционных ресурсов в разрезе его стратегических центров хозяйствования.
		<b>Уметь:</b> анализировать стратегические маркетинговые цели развития предприятия, обеспечиваемые его предстоящей инвестиционной деятельностью.
		<b>Владеть:</b> методами проведения непрерывной переоценки предпринятых инвестиционных проектов, регулированием процессов планирования капиталовложений для предприятий, находящихся в кризисной ситуации, методикой создания инвестиционных проектов с глубоко разработанным маркетинговым планом, способствующим наиболее эффективной реализации проекта; анализом внутренней среды предприятия как управленческим об-следованием функциональных зон организации с целью определения ее сильных и слабых сторон
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<b>Знать:</b> принципы проектирования управленческих и организационных действий, системы управления персоналом в организации.
		<b>Уметь:</b> применять практические методы работы с людьми и процедуры принятия эффективных кадровых решений, связанных с проектированием организационных действий, эффективно исполнять служебные трудовые обязанности
		<b>Владеть:</b> навыками проектировании организационных действий по формированию эффективной кадровой политики в организации.
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<b>Знать:</b> содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику.
		<b>Уметь:</b> управлять гармонизацией целей и развитием команды, применять инструменты командообразования, управлять конфликтами и стрессами в команде, рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды.
		<b>Владеть:</b> методами и приемами управления командой; демонстрирует способность и готовность к практической деятельности в команде, ориентированной на инновационное развитие.
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<b>Знать:</b> основные нормативные правовые акты в сфере своей компетенции и регулирования
		<b>Уметь:</b> осуществлять поиск нормативных правовых документов с помощью поисковых систем Гарант, Консультант, сайтов Федеральных органов исполнительной власти РФ, органов власти субъектов РФ.

		<b>Владеть:</b> навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере профессиональной деятельности контрактных управляющих.
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<b>Знать:</b> параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		<b>Уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
		<b>Владеть:</b> навыками выявления отклонений в управленческих решениях и принятия корректирующих мер.
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<b>Знать:</b> процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки
		<b>Уметь:</b> оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений
		<b>Владеть:</b> навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования

### 1.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) к уровню подготовки выпускника.

### 1.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академически часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

№ этапов	Наименование разделов и тем	Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма)
1	Подготовительный этап	4
	Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций.	1
	Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	1
	инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2
2	Содержательный этап	94
	Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	31
	Изучение системы управления персоналом	31

	Изучение социально-психологических аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации,	32
3	Результативно-аналитический этап	6
4	Контроль (зачет с оценкой 4 семестр)	4
Итого:		108 (3 ЗЕ)

### 1.5. Содержание практики

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 4 семестре, осуществляется в три этапа и завершается зачетом с оценкой.

1. Подготовительный этап: проведение производственного инструктажа, в том числе инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Содержательный этап.

Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу студентов	Формы оценочных материалов текущего контроля
Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Изучение системы управления персоналом	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Изучение социально-психологических аспектов функционирования государственного или муниципального органа (учреждения), организации,	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

3. Результативно-аналитический этап: подготовка к собеседованию по практике. Устное собеседование по практике с руководителем практики.

### 1.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник-отчет производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (приложение 1).

2. Индивидуальное задание на производственную практику: (приложение 2).

### 1.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;



– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник производственной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

### Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций. Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Собеседование с руководителем практики
2. Содержательный этап	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения), организации, предприятия	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 8. Задание 9.
Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Задание 10. Задание 11. Задание 12. Задание 13. Задание 14. Задание 15. Задание 16.
Изучение социально-психологических аспектов функционирования	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18;	Задание 17. Задание 18. Задание 19.

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
государственного или муниципального органа (учреждения), организации,	ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	<i>Задание 20.</i> <i>Задание 21.</i> <i>Задание 22.</i>
3. Результативно-аналитический этап	ОК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	<i>Задание 23.</i> <i>Задание 24.</i>
Подготовка дневника производственной практики.		

### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении производственной практики : практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне освоения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики;</li> <li>– показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку;</li> <li>– умело применил полученные знания во время прохождения практики;</li> <li>– ответственно и с интересом относился к своей работе</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программ прикладных и методических вопросов в объеме практики;</li> <li>- полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров;</li> <li>- проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;</li> <li>- не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач;</li> <li>- в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности</li> </ul>	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</li> <li>- не выполнил программу практики в полном объеме</li> </ul>

### **Описание шкалы оценивания руководителем.**

*«Зачтено (с оценкой «отлично»)»* – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; индивидуальные занятия выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

*«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»* – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию.

*«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»* – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи.

*«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»* – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе.

**Типовые контрольные задания** или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

*Типовые задания производственной практики* (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

*Задание 1.* Общие условия деятельности организации.

*Задание 2.* История и порядок организации данной организации.

*Задание 3.* Роль организации в системе государственных (муниципальных) органов.

*Задание 4.* Цели и задач деятельности организации.

*Задание 5.* Внутренняя среда данной организации.

*Задание 6.* Внешняя среда данной организации.

*Задание 7.* Выделение и описание объектов, которыми управляет данная организация.

*Задание 8.* Тип организационной структуры, его достоинства и недостатки.

*Задание 9.* Кадровое планирование в данной организации.

*Задание 10.* Отбор персонала в данной организации.

*Задание 11.* Наем и высвобождение персонала в данной организации.

*Задание 12.* Адаптация персонала в данной организации.

*Задание 13.* Развитие персонала в данной организации.

*Задание 14.* Система мотивации персонала в данной организации.

*Задание 15.* Оценка результативности деятельности персонала в данной организации.

*Задание 16.* Оценка эффективности политики управления персоналом с точки зрения управления организацией

*Задание 17.* Изучение стиля управления, используемого в данной организации.

*Задание 18.* Методы и способы принятия управленческих решений в данной организации.

*Задание 19.* Степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений в данной организации.

*Задание 20.* Социально-психологический климат в коллективе данной организации.

*Задание 21.* Отношения между работниками в данной организации.

*Задание 22.* Существующие в данной организации конфликты и способы их урегулирования; основные источники конфликтов.

*Задание 23.* Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

*Задание 24.* Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности.

### **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.**

Оценка этапа формирования компетенций по практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

## **2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

Университетская библиотека онлайн [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru).

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

3. Украинцев, В.Б. Этика государственного и муниципального служащего: учебное пособие: [16+] / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова; Ростовский государственный

экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

4. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: [16+] / О.В. Гокова; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>.

5. Харченко, К.В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях: учебное пособие: [16+] / К.В. Харченко; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2018. – 167 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577845>

### **3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

- Информационно-правовая система «Система ГАРАНТ»
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>

### **4. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Студентам предоставлено следующее материально-техническое обеспечение:

– компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;

– сайт «Информационно-образовательная среда» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;

– электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»

– предоставление обучающимся рабочих мест по месту профильной организации, а также их оснащение регулируется советующим договором, заключенным Институтом с этой организацией.

Все вышеперечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ \_\_\_\_\_

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

студентом \_\_\_\_\_ курса

---

(ФИО студента)

МОСКВА

20\_\_ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_

(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О)



Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Период прохождения практики:

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

1.

2.

3.

## РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Организация - место прохождения практики \_\_\_\_\_

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии) во время прохождения практики

\_\_\_\_\_

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Сроки прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

6. Объем практики \_\_\_\_\_ зачетные единицы.

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ Руководитель практики от профильной  
\_\_\_\_\_ организации  
(подпись) (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О) \_\_\_\_\_ дата

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на производственную практику (практику по получению  
профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности)**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Направленность (профиль) программы \_\_\_\_\_  
 Сроки практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О) дата

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О) дата

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О) дата