

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.08.2024 10:36:33
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

« 21 » февраля 2024 г.

Протокол № 02-06-01



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)»

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Управление государственными и
муниципальными проектами и программами»

квалификация (степень) выпускника – магистр

Б2.О.02(П)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 февраля 2024 г., протокол № 6

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

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

Химки 2024

Рабочая программа «производственной практики (практики по профилю профессиональной деятельности)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики» и предназначена для обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы магистратуры по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий; политико-административный; исследовательский; организационно-управленческий; консультационный и информационно-аналитический; проектный; научно-исследовательский.

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

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, входит в блок Б.2 «Практики» и относится к обязательной части, является обязательным этапом обучения.

Цель производственной практики - формирование общепрофессиональных компетенций ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8 посредством формирования у магистрантов умений и навыков практического применения, полученных в период обучения теоретических знаний в области управления государственными и муниципальными проектами и программами, а также сборе, анализе и обобщении материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

Задачи производственной практики:

организация самостоятельного исследования, обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы исследования; поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. Планируемые результаты производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности)

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.О.02(П) Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности)	9 / 324	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 4 семестре Заочная форма – на 2 курсе

3. Этапы прохождения производственной практики и формы отчетности

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

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотношенные с результатами обучения по производственной практике: ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Организационно-управленческий Проектный	ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений;	ОПК-2.1. Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти ОПК-2.2. Организует разработку и реализацию управленческих решений ОПК-2.3. Обеспечивает осуществление кон-	Знает сущность и методы стратегического планирования деятельности органа власти, методы и технологии разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

	обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	<p>Умеет применять методы стратегического планирования деятельности органа власти, методы и технологии разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p> <p>Владеет методы стратегического планирования деятельности органа власти, методы и технологии разработки и реализации управленческих решений, осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>
Организационно-управленческий	ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	<p>ОПК-3.1. Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3.2. Проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования</p> <p>ОПК-3.3. осуществляет социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>Знает технологии разработки нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, методы экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализации и определения источников финансирования, социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики</p> <p>Умеет применять технологии разработки нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, методы экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализации и определения источников финансирования, социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики</p> <p>Владеет технологиями разработки нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, методами экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их ре-</p>

			лизации и определения источников финансирования, социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинга правоприменительной практики
Организационно-управленческий Консультационный и информационно-аналитический	ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1. Организовывает внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти ОПК-4.3. Оценивает уровень внедрения современных информационно-коммуникационных технологий и информационной открытости деятельности органа власти	Знает свойства современных информационно-коммуникационных технологий, методы их внедрения, обеспечения информационной открытости деятельности органа власти Умеет применять методы внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения информационной открытости деятельности органа власти Владеет методами внедрения современных информационно-коммуникационных технологий, обеспечения информационной открытости деятельности органа власти
Организационно-управленческий	ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5.1. Организует рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.2. Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов эффективность бюджетных расходов и управления имуществом ОПК-5.3. Оценивает эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Знает показатели и методы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом Умеет применять методы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом Владеет методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
Организационно-управленческий Проектный	ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные	ОПК-6.1. Организует проектную деятельность ОПК-6.2. Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	Знает технологии и методы организации проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти Умеет применять технологии и методы организации проектной

	процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.3. Организует реализацию административных процессов и процедур в органах власти	деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти Владеет методами организации проектной деятельности, моделирования административных процессов и процедур в органах власти
Научно-исследовательский	ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.1. осуществляет научно-исследовательскую, в профессиональной сфере ОПК-7.2. осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере ОПК-7.3. осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Знает содержание и методы осуществления научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогическую деятельность в профессиональной сфере Умеет применять методы осуществления научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогическую деятельность в профессиональной сфере Владеет методами осуществления научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогическую деятельность в профессиональной сфере
Организационно-управленческий Консультационный и информационно-аналитический	ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8.1. Организует внутренние и межведомственные коммуникации ОПК-8.2. Осуществляет взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества ОПК-8.3. Осуществляет взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления со средствами массовой информации	Знает технологии и методы организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Умеет применять методы организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеет методами организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия

			органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
--	--	--	---

5. Содержание производственной практики

Содержание «производственной практики (практика по профилю профессиональной 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 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. 	ОПК-8
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); – анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; – 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; 	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

	– выполнение индивидуального задания – принять участие в подготовке государственных (муниципальных) проектов и программ, разработать проект государственного (муниципального) нормативного акта по разработке государственной (муниципальной) программы.	
3.Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по производственной практике.	ОПК-7; ОПК-8
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике

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

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

7.1. Основная литература

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Баталова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 389 с. [Электронный ресурс]//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535867>

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 301 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/550512>

3. Прокофьев, С. Е. Государственный менеджмент: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 248 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544698>

4. Проектное управление в органах власти: учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 263 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543958>

5. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / И. В. Мишуткин, А. И. Землин, О. М. Землина, Н. П. Ольховская. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 194 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544606>

7.2. Дополнительная литература

1. Государственное и корпоративное управление: Интегрированное учебное пособие / А. П. Агарков, Б. А. Геренрот, Е. А. Ерохина [и др.] ; под ред. А. П. Агаркова. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 236 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696999>

2. Пушкарева, Г. В. Политический менеджмент: учебник и практикум для вузов/ Г. В. Пушкарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 326 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536295>

3. Государственная служба: учебник и практикум для вузов/ Е.В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537064>

7.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление») - <http://gasu.gov.ru/>
2. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (ФГИС НЭБ) - <https://rusneb.ru/>
4. Официальный сайт Министерства экономического развития - <https://www.economy.gov.ru;>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) - <https://www.fedstat.ru/>
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru;>
7. Портал открытых данных Российской Федерации - <http://data.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба - <http://www.fas.gov.ru;>
9. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.ru;>
10. Федеральная служба по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru> ;
11. Национальные проекты - <https://национальныепроекты.пф/projects/turizm>
12. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - <https://www.rospotrebnadzor.ru;>
13. АИС «Платформа открытых данных» - <https://opendata.mkrf.ru/>
14. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
15. ГИИС «Электронный бюджет» - <http://budget.gov.ru/>
16. Портал государственных и муниципальных учреждений (Портал ГМУ) - <https://bus.gov.ru/pub/home>
17. Государственная автоматизированная система правовой статистики (ГАС ПС) - <http://crimestat.ru/>
18. Федеральная государственная информационная система «Наша природа» (ФГИС «Наша природа») - <https://priroda-ok.ru/>
19. Инвестиционный портал с процедурами визуализации инвестиционных проектов, территорий опережающего развития, обратной связи с инвесторами, предоставления информации об инвестиционном климате Дальнего Востока и возможностях по инвестированию - <https://investmap.erdс.ru/>
20. Единый портал внешнеэкономической информации России - <http://www.ved.gov.ru/>
21. Единая государственная информационная система учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) - <https://rosrid.ru/>
22. Электронная библиотечная система Деловые средства массовой информации - Polpred.com

23. Евразийское патентное ведомство - <https://www.eapo.org>
24. Global Advanced Research Journals - Международная реферативная база данных научных изданий - <https://garj.org/>
25. Электронная научная и техническая библиотека - <https://ellib.gpntb.ru/>
26. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) - egisso.ru

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

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

9. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации - eLIBRARY.RU
5. Электронная библиотека - <https://grebennikon.ru/journal.php> -
6. Научная электронная библиотека нового поколения КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru>
7. Цифровой образовательный ресурс - <https://www.iprbookshop.ru/>

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

Производственная практика (практика по профилю профессиональной деятельности) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки магистров и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Базами практик являются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

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

**Дополнения и изменения в рабочей программе
Производственной практики
(технологической (проектно-технологической) практики)**

на 20__/20__ учебный год

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

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(практике по профилю профессиональной деятельности)

(фамилия имя отчество обучающегося)

направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): «Управление государственными и муниципальными
проектами и программами»
квалификация (степень) выпускника – магистр

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 компетенций ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8 посредством формирования у магистрантов умений и навыков практического применения, полученных в период обучения теоретических знаний в области управления государственными и муниципальными проектами и программами, а также сборе, анализе и обобщении материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

Задачи производственной практики:

организация самостоятельного исследования, обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы исследования; поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. Планируемые результаты производственной практики (технологической (проектно-технологической) практики) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса очной/заочной формы обучения направления **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы _____

направляется на производственную практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период производственной практики:

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

Продолжительность производственной практики **324** часов **9** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной практики от Академии

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

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель производственной практики от организации _____

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

М.П. Зав. кафедрой _____

(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию « _____ » _____ 20__ г.

Выбыл из организации « _____ » _____ 20__ г.

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

М.П. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

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

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

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

2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

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

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Проект государственного (муниципального) нормативного акта по разработке государственной (муниципальной) программы

Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.

Индивидуальное задание на производственную практику.

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики от профильной организации.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от Академии

(подпись)

(подпись)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

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

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики производственная

Тип практики практика по профилю профессиональной 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 производственную 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 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. 	ОПК-8
2.Основной	<ul style="list-style-type: none"> – изучить организационную структуру органа власти (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 органа власти (организации, учреждения, предприятия); – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); – провести анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; – принять участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права; – осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – принять участие в подготовке государственных (муниципальных) проектов и программ; – разработать проект государственного (муниципального) нормативного акта по разработке государственной (муниципальной) программы; – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. 	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8
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; 	ОПК-7; ОПК-8

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)

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

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

Качество выполненной обучающимся работы.

Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

Отношение к выполнению программы практики.

В процессе производственной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность общепрофессиональных 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. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода			
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики			
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти			
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом			

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти			
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере			
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации			

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.