

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

Сталькина У. М.
26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Перов С. Н.
26 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ

название практики

Направление подготовки:	38.04.04. Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:	Технологии и механизмы государственного и муниципального управления
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки по программе:	2021
Кафедра	государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы

Руководитель
образовательной программы

подпись

Карлина А.А.

26 мая 2021 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы
/протокол заседания № 9 от 25 мая 2021 г./

Заведующий кафедрой

подпись

Карлина А.А.

Самара
2021

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Профессиональная практика по профилю
Способ проведения практики:	Стационарная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретная, по виду практики
Место проведения практики:	Профильные организации
Цель практики	Формирование у обучающихся профессиональных навыков по совершенствованию технологических процессов управленческой деятельности, осуществляемой на федеральном, региональном и муниципальном уровнях управления.
Задачи практики	<p>1. Приобретение практических навыков оценки эффективности организаций публичного управления, а также иных предприятий и учреждений, взаимодействующих с органами государственной власти и местного самоуправления, в сфере государственного (муниципального) регулирования социально-экономических процессов.</p> <p>2. Апробация теоретических знаний, полученных в процессе обучения, направленных на решение профессиональных задач в сфере организации государственной и (или) муниципальной службы и реализации государственной кадровой политики</p> <p>3. Формирование практических навыков разработки рекомендаций по совершенствованию процессов применения правовых норм, регулирующих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, а также иных предприятий и учреждений, взаимодействующих с органами публичного управления в рамках реализации публичных функций.</p> <p>4. Формирование практических профессиональных навыков оценки результативности и эффективности деятельности органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления, а также иных предприятий и учреждений, взаимодействующих с органами государственной власти и местного самоуправления, в сфере разработки и реализации государственных (муниципальных) программ</p>

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК - 1 Способен организовывать и руководить подготовкой аналитических, информационных и других материалов по разработке и	ПК – 1. И-1. Организует процесс сбора аналитических и информационных материалов по применению норм права при реализации	ПК-1. И-1. В-3. Владеет навыками разработки рекомендаций по совершенствованию процессов применения правовых норм

применению норм права при реализации государственных решений.	государственных решений	реализации государственных решений на базе практики
	ПК – 1. И-2. Разрабатывает информационные и методические материалы по реализации норм права при реализации механизмов государственного регулирования экономики и социальной сферой	ПК – 1. И-2. В-2. Владеет навыками разработки обзора нормативно – правового обеспечения деятельности органа власти или местного самоуправления в сфере регулирования социально – экономических процессов на базе практики
ПК -2 Способен осуществлять выработку государственной политики, разрабатывать механизмы ее реализации и оценивать эффективность государственного регулирования экономики, социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.	ПК -2 . И-4. Разрабатывает систему оценки эффективности государственного регулирования экономики, социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК -2 . И-4. У-3. Умеет анализировать результаты применения в организации публичного управления (базе практики) механизмы регулирования экономики и социальной сферы
		ПК -2 . И-4. В-1. Владеет навыками разработки системы показателей для оценки эффективности механизмов государственного регулирования, реализуемые в организации публичного управления (базе практики)
ПК- 3. Способен организовывать и руководить кадровым обеспечением государственной гражданской и муниципальной службы, осуществлять стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях, осуществлять профессиональное развитие государственных (муниципальных) служащих.	ПК- 3. И-2. Осуществляет стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях	ПК- 3. И-2. У-2. Умеет анализировать кадровое обеспечение органа публичного управления (базы практики)
		ПК- 3. И-2. У-4. Умеет анализировать технологии управления персоналом в органе публичного управления (базе практики)
ПК-4 Способен организовывать процесс разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ, национальных проектов, организовывать работу проектного офиса.	ПК-4. И-4. Организует процесс оценки результативности и эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов.	ПК-4. И-4. В-2. Владеет навыками применения методик оценивания результативности и эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов на базе практики

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (заочная форма обучения)
Б2.О.03(П)	3 курс, 5 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Объём, часов/з.е	Распределение по семестрам (заочная форма обучения)				
		1	2	3	4	5
Объем практики, зачетных единиц	6					6
Объем практики, часов	216					216
Продолжительность практики, недель	4					4
Контроль	зачет с оценкой					зачет с оценкой
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике					

Содержание практики

Наименование блока практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный этап	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по технике безопасности.
Основной этап	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <p>1. Участие в производственной деятельности организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в рамках реализации процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениям - Управление социально – экономическим развитием <p>2. Участие в анализе кадрового обеспечения организации публичной сферы, распределении работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p><i>Политико- административная деятельность</i></p> <p>2. Участие в процессе разработки и принятий политических управленческих решений по основным направлениям реализации функций</p>

Наименование блока практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
	<p>органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями - Управление социально – экономическим развитием <p>3. Участие в анализе результатов деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) в сфере разработки реализации мероприятий государственного регулирования экономических и социальных процессов с использованием программных инструментов и проектных форм организации деятельности.</p>
Заключительный этап	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание основных направлений деятельности организации, в разрезе основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 2. Анализ результатов деятельности организации по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 3. Анализ распределения функциональных обязанностей сотрудников организации по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 4. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления): <p>Подготовка устного отчета о производственной практике.</p>

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

Баранников, А.Ф. Теория организации: учебник / А.Ф. Баранников. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 700 с. - Библиогр.: с. 626-629. - ISBN 5-238-00695-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>

Вылегжанина, А.О. Организационный инструментарий управления проектом / А.О. Вылегжанина. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 312 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3935-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275276>

Игнатьева, А.В. Исследование систем управления: учебное пособие / А.В. Игнатьева, М.М. Максимцов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 167 с.: табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01344-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119173>

Карданская, Н.Л. Управленческие решения / Н.Л. Карданская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 439 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436715>

Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 324 с.: ил. - (Учебные

издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01084-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453952>

Дополнительная:

Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений: учебник / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - Библиогр.: с. 346-350. - ISBN 978-5-238-01091-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117136>

Катаева, В.И. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / В.И. Катаева, М.С. Козырев. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 196 с.: ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4560-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278872>

Яськов, Е.Ф. Теория организации: учебное пособие / Е.Ф. Яськов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с. - ISBN 978-5-238-01776-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436866>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Научная электронная библиотека Elibrary: // <https://elibrary.ru>

Библиотека менеджмента: // <http://management-rus.ru/> -

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ПК - 1 Способен организовывать и руководить подготовкой аналитических, информационных и других материалов по разработке и применению норм права при реализации государственных решений.	ПК – 1. И-1. Организует процесс сбора аналитических и информационных материалов по применению норм права при реализации государственных решений	ПК-1. И-1. В-3. Владеет навыками разработки рекомендаций по совершенствованию процессов применения правовых норм реализации государственных решений на базе практике	Содержание устного отчёта о практике корректно
	ПК – 1. И-2. Разрабатывает информационные и методические материалы по реализации норм права при реализации механизмов государственного регулирования экономики и социальной сферой	ПК – 1. И-2. В-2. Владеет навыками разработки обзора нормативно – правового обеспечения деятельности органа власти или местного самоуправления в сфере регулирования социально – экономических процессов на базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно
ПК -2 Способен осуществлять выработку государственной политики, разрабатывать механизмы ее реализации и оценивать эффективность государственного регулирования экономики, социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.	ПК -2 . И-4. Разрабатывает систему оценки эффективности государственного регулирования экономики, социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК -2 . И-4. У-3. Умеет анализировать результаты применения в организации публичного управления (базе практики) механизмы регулирования экономики и социальной сферы	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПК -2 . И-4. В-1. Владеет навыками разработки системы показателей для оценки эффективности механизмов государственного	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного

		регулирования, реализуемые в организации публичного управления (базе практики)	отчёта о практике корректно
ПК- 3. Способен организовывать и руководить кадровым обеспечением государственной гражданской и муниципальной службы, осуществлять стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях, осуществлять профессиональное развитие государственных (муниципальных) служащих.	ПК- 3. И-2. Осуществляет стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях	ПК- 3. И-2. У-2. Умеет анализировать кадровое обеспечение органа публичного управления (базы практики)	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПК- 3. И-2. У-4. Умеет анализировать технологии управления персоналом в органе публичного управления (базе практики)	Содержание устного отчёта о практике корректно
ПК-4 Способен организовывать процесс разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ, национальных проектов, организовывать работу проектного офиса.	ПК-4. И-4. Организует процесс оценки результативности и эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов.	ПК-4. И-4. В-2. Владеет навыками применения методик оценивания результативности и эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов на базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

Типовое контрольное задание

1 Письменный отчет о практике

При написании письменного ответа о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

Организационно –управленческая деятельность:

1. Описание основных направлений деятельности организации. (ПК -2 . И-4. У-3.)
 - 1.1. Охарактеризуйте основные направления деятельности организации
 - 1.2. Определите основные и вспомогательные процессы, реализуемые в организации
2. Анализ результатов деятельности организации. (ПК -2 . И-4. В-1., ПК-4. И-4. В-2.)
 - 2.1. Определите, по каким показателям и критериям оценивается деятельность организации
 - 2.2. Охарактеризуйте основные результаты деятельности организации.
 - 2.3. Назовите документы, отражающие результативность деятельности организации.
3. Анализ функциональных обязанностей сотрудников организации. (ПК- 3. И-2. У-2.)
 - 3.1. Охарактеризуйте функции сотрудников каждого структурного подразделения

3.2. Сделайте вывод об оптимальности и рациональности распределения функций между сотрудниками.

3.3. Сделайте вывод о кадровой обеспеченности организации.

Политико-административная деятельность:

4. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений в организации. (ПК-1. И-1. В-3.)

4.1. На примере одного направления деятельности опишите процесс разработки и принятия управленческого решения.

4.2. Укажите этапы принятия управленческих решений и ответственных за их реализацию.

4.3. Сделаете вывод об оптимальности и организационной эффективности процесса разработки и принятия управленческих решений.

2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

Требования к письменному отчету о практике

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчёта, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчёт о практике включает в себя:

- титульный лист отчёта (см. Приложение);
- содержание практики (см. Приложение);
- планируемые результаты практики (см. Приложение);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение);
- рабочий график проведения практики (см. Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (см.

Приложение);

– сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение);

- отзывы руководителей практики (см. Приложение);

– письменный отчёт обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику (см. Приложение).

Письменный отчёт печатается в текстовом редакторе LibreOffice Writer или Microsoft Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- ориентация – книжная;
- поля: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм;
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 12 пт;
- межстрочный интервал – 1;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине страницы;
- цвет текста – чёрный (автоматически);
- выравнивание по центру и абзацные отступы выполняются штатными средствами текстовых редакторов, а не знаками пробела.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы арабскими цифрами сверху по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется.

Письменный отчёт должен иметь чёткую структуру, диктуемую планом письменного отчёта, указанным в индивидуальном задании на практику. Пункты плана указываются в качестве заголовков, набираются полужирным шрифтом, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Требования к оформлению отдельных элементов текста (ссылок, сносок, библиографии, таблиц, рисунков, формул) соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018 и совпадают с требованиями к оформлению этих элементов, указанными в методических рекомендациях по подготовке выпускной квалификационной работы.

После оформления отчёта, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель. Неполные и небрежно оформленные отчёты к защите не допускаются

Вопросы для устного отчета о практике

Организационно – управленческая деятельность

1. Какие нормативно – правовые документы регулируют деятельность организации? (ПК-1. И-1. В-3).
2. Оцените уровень нормативно – правового обеспечения сферы деятельности организации. (ПК – 1. И-2. В-2).
3. Какие существуют проблемы в сфере нормативно – правового обеспечения сферы деятельности организации. (ПК-1. И-1. В-3).
4. С какими ситуациями, связанными с принятием решений в сфере управления персоналом Вы сталкивались в процессе производственной деятельности? (ПК- 3. И-2. У-2.)
5. Охарактеризуйте данные ситуации с точки зрения технологий управления персоналом и кадровой работы? ((ПК- 3. И-2. У-2.)
6. Насколько корректным с Вашей точки зрения было кадровое решение? Какое решение вы приняли бы в этой ситуации? (ПК- 3. И-2. У-2.)
7. Какие функции реализует организация в сфере регулирования экономических и социальных процессов? (ПК -2 . И-4. У-3.)
8. Какие организации использует инструменты для обеспечения мероприятий в сфере регулирования экономических и социальных процессов? (ПК -2 . И-4. У-3.)
9. Насколько достаточно и эффективны и результативности мероприятия в сфере регулирования экономических и социальных процессов? (ПК -2 . И-4. В-1)
10. Какие используются показатели для оценки деятельности организации в регулировании социальных и экономических процессов? (ПК -2 . И-4. В-1)

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчёте о практике.

На зачёте обучающийся должен продемонстрировать результаты сформированности компетенций, обозначенные в разделе 2 данной рабочей программы.

Оценка выставляется в соответствии со шкалой интерпретации результата промежуточной аттестации.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

Оценка	Критерий
Зачет с оценкой	
Отлично	90-100% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Хорошо	70-89% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Удовлетворительно	50-69% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Неудовлетворительно	Менее 50% перечисленных выше знаний, умений, навыков

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЧЁТ

о профессиональной практике по профилю

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Технологии механизмы государственного и муниципального управления

Выполнил: Фамилия Имя Отчество

Проверил: руководитель практики от Университета
Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание

Оценка:

Дата:

Самара
2023

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

профессиональной практике по профилю обучающихся

Направления подготовки:	38.04.04. Государственное и муниципальное управление
Профиля подготовки:	Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Наименование блока практики

Этап	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный этап	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по технике безопасности.
Основной этап	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <p>1. Участие в производственной деятельности организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в рамках реализации процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениям - Управление социально – экономическим развитием <p>2. Участие в анализе кадрового обеспечения организации публичной сферы, распределении работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p><i>Политико- административная деятельность</i></p> <p>2. Участие в процессе разработки и принятий политических управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями - Управление социально – экономическим развитием <p>3. Участие в анализе результатов деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) в сфере разработки реализации мероприятий государственного регулирования экономических и социальных процессов с использованием программных инструментов и</p>

	проектных форм организации деятельности.
Заключительный этап	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание основных направлений деятельности организации, в разрезе основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления); 2. Анализ результатов деятельности организации по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 3. Анализ распределения функциональных обязанностей сотрудников организации по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 4. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления); <p>Подготовка устного отчета о производственной практике.</p>

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Профессиональной практики по профилю обучающихся

Направления подготовки: 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК - 1 Способен организовывать и руководить подготовкой аналитических, информационных и других материалов по разработке и применению норм права при реализации государственных решений.	ПК – 1. И-1. Организует процесс сбора аналитических и информационных материалов по применению норм права при реализации государственных решений	ПК-1. И-1. В-3. Владеет навыками разработки рекомендаций по совершенствованию процессов применения правовых норм реализации государственных решений на базе практике
	ПК – 1. И-2. Разрабатывает информационные и методические материалы по реализации норм права при реализации механизмов государственного регулирования экономики и социальной сферой	ПК – 1. И-2. В-2. Владеет навыками разработки обзора нормативно – правового обеспечения деятельности органа власти или местного самоуправления в сфере регулирования социально – экономических процессов на базе практики
ПК -2 Способен осуществлять выработку государственной политики, разрабатывать механизмы ее реализации и оценивать эффективность государственного регулирования экономики, социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.	ПК -2 . И-4. Разрабатывает систему оценки эффективности государственного регулирования экономики, социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК -2 . И-4. У-1. Умеет анализировать результаты применения в организации публичного управления (базе практики) механизмы регулирования экономики и социальной сферы
		ПК -2 . И-4. В-1. Владеет навыками разработки системы показателей для оценки эффективности механизмов государственного регулирования, реализуемые в организации

		публичного управления (базе практики)
ПК- 3. Способен организовывать и руководить кадровым обеспечением государственной гражданской и муниципальной службы, осуществлять стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях, осуществлять профессиональное развитие государственных (муниципальных) служащих.	ПК- 3. И-2. Осуществляет стратегическое и оперативное планирование персонала в органах власти, местного самоуправления и в подведомственных организациях	ПК- 3. И-2. У-2. Умеет анализировать кадровое обеспечение органа публичного управления (базы практики)
		ПК- 3. И-2. У-4. Умеет анализировать технологии управления персоналом в органе публичного управления (базе практики)
ПК-4 Способен организовывать процесс разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ, национальных проектов, организовывать работу проектного офиса.	ПК-4. И-4. Организует процесс оценки результативности и эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов.	ПК-4. И-4. В-2. Владеет навыками применения методик оценивания результативности и эффективности государственных (муниципальных) программ и проектов на базе практики

Руководитель практики от университета

Под-
пись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Под-
пись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Под-
пись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СА-
МАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на профессиональную практику по профилю

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Наименование блока практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный этап	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по технике безопасности.
Основной этап	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <p>1. Участие в производственной деятельности _____ (название организации), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в рамках реализации процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями - Управление социально – экономическим развитием <p>2. Участие в анализе кадрового обеспечения _____ (название организации) публичной сферы, распределении работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p><i>Политико- административная деятельность</i></p> <p>2. Участие в процессе разработки и принятий политических управленческих решений _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями - Управление социально – экономическим развитием <p>3. Участие в анализе результатов деятельности _____ (название организации) в сфере разработки реализации мероприятий государ-</p>

	ственного регулирования экономических и социальных процессов с использованием программных инструментов и проектных форм организации деятельности.
Заключительный этап	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <p>1. Описание основных направлений деятельности _____ (название организации), в разрезе основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <p>2. Анализ результатов деятельности _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>3. Анализ распределения функциональных обязанностей сотрудников _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления).</p> <p>4. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <p>Подготовка устного отчета о производственной практике.</p> <p>Защита отчета о практике</p>

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СА-
МАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК

профессиональной практики по профилю обучающихся

Направления подготовки: 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Продолжительность практики: 4 Недель (и)

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Начальный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по технике безопасности.	
Основной	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <p>1. Участие в производственной деятельности _____ (название организации), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в рамках реализации процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениям - Управление социально – экономическим развитием <p>2. Участие в анализе кадрового обеспечения _____ (название организации) публичной сферы, распределении работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p><i>Политико- административная деятельность</i></p> <p>2. Участие в процессе разработки и принятий политических управленческих решений _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих 	

	<p>функций</p> <ul style="list-style-type: none"> - Управление подведомственными учреждениями - Управление социально – экономическим развитием <p>3. Участие в анализе результатов деятельности _____ (название организации) в сфере разработки реализации мероприятий государственного регулирования экономических и социальных процессов с использованием программных инструментов и проектных форм организации деятельности.</p>	
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описание основных направлений деятельности _____ (название организации), в разрезе основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 2. Анализ результатов деятельности _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 3. Анализ распределения функциональных обязанностей сотрудников _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления). 4. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений _____ (название организации) по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления): <p>Подготовка устного отчета о производственной практике. Защита отчета о практике</p>	

Руководитель практики от университета

Подпись

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

Подпись

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

Подпись

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СА-
МАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**СВЕДЕНИЯ
О НАЗНАЧЕНИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование профильной организации:

организационно-правовая форма и полное наименование организации

Руководитель практики от профильной организации:

фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

Назначен Приказом № _____ от «____» _____ 20__ г.

Руководитель профильной организации

подпись, печать

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации

подпись

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

подпись

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от профильной организации:

подпись

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ СА-
МАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СВЕДЕНИЯ
о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета: _____ ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____ ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета: _____ ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся _____ ФИО

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СВЕДЕНИЯ

о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

**Руководитель практики от Универси-
тета:**

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

ФИО

**2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового рас-
порядка**

ПРОВЕДЕН:

**Руководитель практики от Универси-
тета:**

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

ФИО

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВЫ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ

Обучающимся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Отзыв руководителя практики от профильной организации

Рекомендуемая оценка: _____ Кол-во баллов: _____

36-50 – неуд., 51-69 – удовл.,
70-89 – хор., 90-100 – отл.

Руководитель практики от профильной организации: _____

подпись, печать

ФИО

Отзыв руководителя практики от университета

Руководитель практики от университета _____

подпись

ФИО