

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

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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:	Учебная практика
Тип практики:	Ознакомительная
Способ проведения практики:	стационарная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Самарский университет государственного управления «Международный институт рынка», профильные организации
Цель практики	Получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления организациями публичной сферы, а также иными организациями, предприятиями и учреждениями, взаимодействующими с органами государственной власти и местного самоуправления
Задачи практики	<p>1. Приобретение практических навыков анализа нормативно – правовых документов, регулирующих деятельность и функции органа публичного управления</p> <p>2. Приобретение навыков определения полномочий и функций органа власти или местного самоуправления по разработке и реализации государственной (муниципальной политики) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное правовое регулирование; - осуществление контрольно-надзорной деятельности - планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - предоставление государственных (муниципальных) услуг - осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - управление подведомственными учреждениями <p>3. Приобретения практических навыков анализа кадровой политики организации публичной сферы</p> <p>4. Приобретение практических навыков описания и анализа процессов 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 применению норм права при реализации государственных	ПК – 1. И-1. Организует процесс сбора аналитических и информационных материалов по применению норм права при реализации государственных решений	ПК-1. И-1. В-2. Владеет навыками анализа нормативно –правовых документов, регулирующих деятельность и функции органа публичного управления на базе практики

решений.		
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-1. Формулирует цели и задачи государственной политики, направленной на решение проблем в экономической и социальной сферах	ПК-2. И-1. В-3. Владеет навыками выявления полномочий и функций органа власти или местного самоуправления по разработки и реализации государственной (муниципальной политики) на 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-7. Умеет определять виды и технологии кадровой политики, реализуемые в органе публичного управления (базе практике)
ПК-4 Способен организовывать процесс разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ, национальных проектов, организовывать работу проектного офиса.	ПК-4. И-2. Организует процесс разработки и реализации государственных (муниципальных) программ и проектов	ПК-4. И-2 У-3 Умеет определять роль органа публичного управления (базы практики) в реализации государственных (муниципальных) программ
		ПК-4. И-2 У-4 Умеет определять функции сотрудников органа публичного управления (базы практики) в реализации государственных (муниципальных) программ

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (заочная форма обучения)
Б2.О.01(У)	1 курс, 2 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Объём, часов/з.е	Распределение по семестрам (заочная форма обучения)			
		1 семестр	2 се- местр	3 се- местр	4 се- местр
Объем практики, зачетных единиц	3	3			
Объем практики, часов	108	108			
Продолжительность практики, недель	1	1			
Контроль	зачет с оцен- кой	зачет с оцен- кой			
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результа- ты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике				

Содержание практики

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисци- плине, получение инструктажа по ТБ.
Основной	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <p>1. Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организа- ции и должностных лиц.</p> <p>2. Ознакомление с производственной деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей ор- гана государственной власти (местного самоуправления) по следую- щим направлениям :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (пред- метов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>3. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленче- ских решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (пред- метов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
	<p>4. Ознакомление с распределением работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p><i>Политико – административная деятельность:</i></p> <p>1. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов</p>
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <p>Подготовка устного отчета по практике</p>

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература, в том числе:

Основная:

1. Дойников, И.В. Современная российская государственность: Проблемы государства и права переходного периода : учебное пособие / И.В. Дойников, Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 144 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02721-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426531>
2. Коробко, В.И. Теория управления: учебное пособие / В.И. Коробко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-238-01483-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>
3. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы / В.Д. Самойлов. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2013. – 311 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163>
4. Пикулькин, А.В. Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>
5. Романенкова, Е.Н. Теория государства и права. Конспект лекций / Е.Н. Романенкова. - М. : Проспект, 2015. - 95 с. - ISBN 978-5-392-16723-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276992>

Дополнительная:

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>
2. Батулин, В.К. Общая теория управления : учебное пособие / В.К. Батулин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. - Библиогр.: с. 470-475. - ISBN 978-5-238-02217-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117038>

3. Якушев, А.В. Государственное и муниципальное управление: Конспект лекций / А.В. Якушев. – Москва : А-Приор, 2008. – 144 с. – (В помощь студенту). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=56318

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/>

Портал Муниципальная Россия <http://www.municipalrussia.ru/>

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»:

Справочная 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	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
---	-------------------------------	--	-----------------------

	достижения профессиональной компетенции		
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-2. Владеет навыками анализа нормативно – правовых документов, регулирующих деятельность и функции органа публичного управления на базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного 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-1. Формулирует цели и задачи государственной политики, направленной на решение проблем в экономической и социальной сферах	ПК-2. И-1. В-3. Владеет навыками выявления полномочий и функций органа власти или местного самоуправления по разработке и реализации государственной (муниципальной политики) на базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного 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-7. Умеет определять виды и технологии кадровой политики, реализуемые в органе публичного управления (базе практики)	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ПК-4 Способен организовывать процесс разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ,	ПК-4. И-2. Организует процесс разработки и реализации государственных	ПК-4. И-2 У-3 Умеет определять роль органа публичного управления (базы практики) в	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о

национальных проектов, организовывать работу проектного офиса.	(муниципальных) программ и проектов	реализации государственных (муниципальных) программ	практике корректно
		ПК-4. И-2 У-4 Умеет определять функции сотрудников органа публичного управления (базы практики) в реализации государственных (муниципальных) программ	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

1 Письменный отчет о практике

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

Организационно – управленческая деятельность

1. Общая характеристика *организации* (название организации)

- организационно – паровая форма организации, адрес, официальный сайт, группы в соц. сетях,
- уставные документы,
- цели организации,
- предметы деятельности организации)

2. Направление деятельности *организации* (название организации), в том числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям деятельности (ПК-1. И-1. В-2.):

- нормативное правовое регулирование;
- осуществление контрольно-надзорной деятельности
- планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности)
- предоставление государственных (муниципальных) услуг
- осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций (управление финансами, управление персоналом, управление материально – техническим обеспечением, информационное обеспечение деятельности, документационное обеспечение деятельности)
- управление подведомственными учреждениями)

2.1. Нормативно – правовое регулирование сферы деятельности организации. (ПК-1. И-1. В-2)

- Перечислите на основе каких нормативно – правовых документов организация реализует основные направления деятельности. (ПК-1. И-1. В-2.)

- Проанализируйте систему внутренних локальных нормативных документов (ПК-1. И-1. В-2.)

2.2. На основании локальных нормативных документов определяете основные направления деятельности организации. (ПК-2. И-1. В-3.)

2.3. Соотнесите задачи и направления деятельности организации. При выявленном несоответствии предложите свой вариант формулировки задач и направлений деятельности. (ПК-2. И-1. В-3.)

3. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками *организации* (название организации). (ПК- 3. И-2. У-7)

На основании анализа организационной структуры организации и положений об отдельных структурных подразделениях распределить указанные выше направления деятельности по структурным подразделениям организации).

4. Описание процессов и элементов кадровой политики в организации (ПК- 3. И-2. У-7)

Политико – административная деятельность:

5. Участие *организации* (название организации) в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. (ПК-4. И-2 У-3, ПК-4. И-2 У-4)

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 существуют проблемы кадрового обеспечения деятельности организации? (ПК- 3. И-2. У-7)
2. Предложите мероприятия по повышению качества кадрового обеспечения деятельности организации. (ПК- 3. И-2. У-7)
3. Какие в ходе выполнения задания по практике использовались методики анализа документов, обеспечивающих реализацию общих и конкретных функций? (ПК-2. И-1. В-3.)
4. Оцените соответствие организационной структуры организации миссии, целям и задачам деятельности. (ПК-2. И-1. В-3.)
5. Какие существуют методы анализа нормативно – правовых документов деятельности организации? Какие из них использовались во время прохождения практики? (ПК-1. И-1. В-2.)
6. Назовите какие функции, реализуемые организацией относятся к функциям социально – экономического государственного (муниципального регулирования) ? (ПК-2. И-1. В-3.)

Политико – административная деятельность:

7. Как можно оценить эффективность реализаций функции по разработки и реализации государственных и муниципальных программ? (ПК-4. И-2 У-3, ПК-4. И-2 У-4)
8. Какие существуют направления повышения эффективности функций по разработки и реализации государственных и муниципальных программ? (ПК-4. И-2 У-3, ПК-4. И-2 У-4)

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.

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

об ознакомительной практике

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

Выполнил: Фамилия Имя Отчество

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

Оценка:

Дата:

Самара
2022

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

СОДЕРЖАНИЕ

ознакомительной практики обучающихся

Направления
подготовки:

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подго-
товки:

Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.
Основной	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации и должностных лиц. Ознакомление с производственной деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям : <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями Ознакомление с процессом разработки и принятия управленческих решений по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям: <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями Ознакомление с распределением работ между сотрудниками организации в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям: <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности

	<ul style="list-style-type: none"> - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями
	<p><i>Политико – административная деятельность:</i></p> <p>1. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов</p>
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. 2. Направления деятельности организации, числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 4. Описание процессов и элементов кадровой политики в организации 5. Участие организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. <p>Подготовка устного отчета по 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

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

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

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
ознакомительной практики обучающихся**

Направления подготовки:

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-2. Владеет навыками анализа нормативно – правовых документов, регулирующих деятельность и функции органа публичного управления 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-1. Формулирует цели и задачи государственной политики, направленной на решение проблем в экономической и социальной сферах	ПК-2. И-1. В-3. Владеет навыками выявления полномочий и функций органа власти или местного самоуправления по разработке и реализации государственной (муниципальной политики) на 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-7. Умеет определять виды и технологии кадровой политики, реализуемые в органе публичного управления (базе практике)
ПК-4 Способен организовывать процесс разработки, реализации и оценки государственных и муниципальных программ, национальных проектов, организовывать работу проектного офиса.	ПК-4. И-2. Организует процесс разработки и реализации государственных (муниципальных) программ и проектов	ПК-4. И-2 У-3 Умеет определять роль органа публичного управления (базы практики) в реализации государственных (муниципальных) программ
		ПК-4. И-2 У-4 Умеет определять функции сотрудников органа публичного управления (базы практики) в реализации государственных (муниципальных) программ

		пальных) программ
--	--	-------------------

Руководитель практики от
университета

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на ознакомительную практику

Обучающемуся: _____

Группы: _____

Направления подготовки: 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Начальный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.
Основной	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <p>1. Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность _____ (указать организацию), и должностных лиц.</p> <p>2. Ознакомление с производственной деятельностью _____ (указать организацию), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>3. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по основным направлениям реализации функций _____ (указать организацию), по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>4. Ознакомление с распределением работ между сотрудниками _____ (указать организацию), в соответствии с</p>

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
	<p>их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p><i>Политико – административная деятельность:</i></p> <p>1. Изучение процесса участия _____ (указать организацию), в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов</p>
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. 2. Направления деятельности организации, числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 4. Описание процессов и элементов кадровой политики в организации 5. Участие организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. <p>Подготовка устного отчета по практике</p>

Руководитель практики от университета

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

ФИО

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

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК

ознакомительной практики обучающихся

Направления подготовки: 38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Технологии и механизмы государственного и муниципального управления

Продолжительность практики: 1 неделя

Наименование этапа 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 ТБ.	
Основной	<p><i>Организационно – управленческая деятельность:</i></p> <p>1. Изучение нормативных документов, методических и справочных материалов, регулирующих и определяющих деятельность _____ (указать организацию), и должностных лиц.</p> <p>2. Ознакомление с производственной деятельностью _____ (указать организацию), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p>3. Ознакомление с процессом разработки и принятия управленческих решений по основным направлениям реализации функций _____ (указать организацию), по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями 	

Наименование этапа практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
	<p>4. Ознакомление с распределением работ между сотрудниками _____ (указать организацию), в соответствии с их функциональными обязанностями по основным направлениям реализации функций органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Осуществление контрольно-надзорной деятельности - Планирование и организация, контроль основных процессов (предметов деятельности) - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций - Управление подведомственными учреждениями <p><i>Политико – административная деятельность:</i></p> <p>1. Изучение процесса участия _____ (указать организацию), в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов</p>	
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. 2. Направления деятельности организации, числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание распределение полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 4. Описание процессов и элементов кадровой политики в организации 5. Участие организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. <p>Подготовка устного отчета по практике</p>	

Руководитель практики от университета _____

ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной
организации _____

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся _____

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 ор-
ганизации: _____

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

подпись

СВЕДЕНИЯ**о проведении инструктажей**

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

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета

подпись

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

подпись

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета

подпись

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся

подпись

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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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