

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент экономики и государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения (института/факультета))

УТВЕРЖДЕНО
Ректор
Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024г.

ОДОБРЕНО
Ученым советом
Международной академии бизнеса и
управления
(протокол от «14» марта 2024г. № 5)

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Проектное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Учебная (ознакомительная) практика
(код и наименование РПД)

бакалавр
(уровень образования)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Москва, 2024г.

Авторы-составители:

Галий Е.А., кандидат экономических наук, доцент
(Ф.И.О.)

1. Вид, типы практики и способы ее проведения
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....
4. Содержание практики
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Учебная (ознакомительная) практика проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В соответствии с ФГОС, учебная практика может быть стационарной и выездной.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1 Практика Б2.О.01(У) Учебная (ознакомительная) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ОПК-4;	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствия их применения	Разрабатывает структуру (в рамках проекта) нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, основные этапы оценки регулирующего воздействия и последствия их применения
ПКо -1	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	планирует деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПКо -2;	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Демонстрирует приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКо -3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	Имеет представление о коммуникационной политике, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Индикатор достижения (этапа компетенции)	Результаты обучения
разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществление их правовой антикоррупционной экспертизы, оценка регулирующего воздействия и последствия их применения	Разрабатывает структуру (в рамках проекта) нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, основные этапы оценки регулирующего воздействия и последствия их применения	<p>На уровне знаний - законодательство, регулирующее противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления, обеспечивающее законность и антикоррупционное поведение в профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p>На уровне умений - анализировать законодательство, регулирующее противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления, обеспечивающее законность и антикоррупционное поведение в профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p>На уровне навыков – применять законодательство о противодействии коррупции в системе государственного и муниципального управления, обеспечивающее законность и антикоррупционное поведение в профессиональной служебной деятельности государственных и муниципальных служащих</p>

<p>планирование организация деятельности органов государственной местного самоуправления, государственных муниципальных предприятий учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих некоммерческих организаций</p>	<p>и планирует деятельность органов государственной власти Российской Федерации, и органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций и</p>	<p>на уровне знаний: знать формы планов и организации финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной и финансовой отчетности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>на уровне умений: использовать методы планирования при формировании планов финансово-хозяйственной деятельности, бюджетной и финансовой отчетности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p>на уровне навыков: разрабатывать планы финансово- хозяйственной деятельности, бюджеты и финансовую отчетность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
<p>владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных муниципальных услуг</p>	<p>Демонстрирует приемы, обеспечивающими оказание государственных муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>на уровне знаний: тенденции развития применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении</p> <p>на уровне умений: определять приоритеты профессиональной</p>

<p>физическим и юридическим лицам</p>		<p>деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения с применением современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении</p> <p>на уровне навыков: сбор, хранение, отчуждения данных в государственном секторе, на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей эти процедуры</p>
<p>разработка коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих</p>	<p>Имеет представление о коммуникационной политике, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих</p>	<p>она уровне знаний: модели связей с общественностью; виды деятельности по связям с общественностью; виды рабочих мероприятий и документов по связям с общественностью организацию работы департаментов по связям с общественностью в органах власти.</p> <p>на уровне умений: формулировать и достигать цели PR-кампаний; анализировать эффективность деятельности по связям с общественностью на государственном уровне; проектировать организационную структуру департаментов по связям с общественностью; распределять полномочия и ответственность среди подчиненных на основе их делегирования</p> <p>на уровне навыков: навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций при взаимодействии органов власти с различными группами населения; навыками проектирования организационных структур связей с общественностью базовыми технологиями отслеживания и формирования общественного мнения; основными технологиями формирования и продвижения имиджа органа государственной или муниципальной власти, имиджа государственной муниципальной службы.</p> <p>навыками распределение</p>

		полномочий и ответственности подчиненных на основе делегирования им полномочий.
--	--	---

3. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом академии – Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика; 4 семестре на очной форме обучения, в 6 семестре на очно-заочной форме обучения.

Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика составляет 3 з.е. 108 ч., 2 недели.

Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика реализуется после изучения Философии, Теории управления, Правоведения

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

4. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Общее ознакомление с органом государственной власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики
3	Экспериментальный	Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с индивидуальной программой развития, и согласованного с руководителем практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.0.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Форма отчетности
1	Ознакомительный	Первая часть отчета по практике
2	Подготовительный	Документы организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти)
3	Экспериментальный	Выполненные задания. Отчет по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

6. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

Оценочные средства для промежуточной аттестации (форма отчетности по практике)

Аттестация студентов осуществляется в форме дифференцированного зачета. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики.

Аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

При оценке итогов практики принимаются во внимание характеристика с места прохождения практики, качество выполнения итогового отчета по практике, а также качество устного ответа на вопросы комиссии по материалам практики. Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Оценка «отлично» ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

«Хорошо» выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

«Удовлетворительно» выставляется:

1. Наличия отчетной документации.
2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

«Неудовлетворительно» выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

Задание № 1

Независимо от места прохождения практики студент должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты: Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий; муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели

эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

Задание № 2.

Проанализировать деятельность объекта практики

I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения). Общая характеристика организации

1. Ознакомление с организацией.

- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

- Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Наименование услуги	Предыдущие процессы оказания услуги	Получатель	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги.

Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

- Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

- Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

- Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

- Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

- Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

- Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

- Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

- Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

- Работа с обращениями граждан.

- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
- Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Организационные и экономические технологии управления персоналом.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

II. Программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

- Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

- Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

- Финансирование избирательных комиссий.

- Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

- Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с представительным органом.

- Полное наименование представительного органа.

- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

- Процедуры формирования представительного органа.

- Структура задач и функций представительного органа власти.

- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

- Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.

- Межпарламентская деятельность.

3. Структура представительного органа власти.

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)

- Работа комитетов и комиссий.

- Типология и этапы принятия решений представительного органа.

- Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

- Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).

- Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.

- Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

- Оценка эффективности работы представительного органа власти.

4. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.

- Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).

- Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).

- Работа со средствами массовой информации.

- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

- Работа счетной палаты.

- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Кадровый потенциал представительного органа власти.

- Порядок выдвижения и регистрации депутата.

- Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.

- Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.

- Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).

- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

- Ротация кадров в представительном органе власти.

- Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Шкала оценивания.

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	«Зачтено» (5)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	«Зачтено» (4)	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и

		Личностные качества	<p>профессиональные задачи в рамках темы</p> <p>Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами</p>
Минимальный (низкий)	«Зачтено» (3)	<p>Знания в рамках образовательного стандарта</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме</p> <p>Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания</p>
Не компетентен	«Не зачтено» (2)	<p>Знания в рамках обязательного уровня освоения материала</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Отсутствие знаний</p> <p>Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий</p>