

**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 2024 г.

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

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственное управление социально-экономическим развитием
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(П) Производственная практика

(Профессиональная практика по профилю деятельности)
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

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

Москва, 2024г.

Авторы-составители:

Галий Е.А.

(Ф.И.О.)

кандидат экономических наук, доцент, руководитель департамента ЭиГМУ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатам освоения программы.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Содержание практики	8
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике	9

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности) магистров проводится с целью освоения обучающимися профессиональных компетенций организационно-управленческой, консультационной и информационно-аналитической деятельности. В соответствии с образовательным 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, практика может быть стационарной и выездной.

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

2.1. Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности) Б2.В.02(П) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПК-1	ПК-1 – способен участвовать в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности;	участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности;
ПК-2	ПК-2 - способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства;	проводит кадровую политику, формирует коллектив и организовывает коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства;

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности:	ПК-1	участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства,	на уровне знаний: знать методы стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы

<p>- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.</p>		<p>включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности;</p>	<p>для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой</p> <p>на уровне умений (<i> типовые действия выполняются по заданному алгоритму</i>): участвует в осуществлении стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами) в данной деятельности;</p> <p>на уровне навыков (<i> типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма</i>): практическое применение методов стратегического управления в интересах общества и государства, включая постановку общественно значимых целей, формирование условий их достижения, организацию работы для получения максимально возможных результатов, организацию взаимодействия с внешней средой</p>
<p>Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности/соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям государственной гражданской службы и должностям в органах местного</p>	<p>ПК-2</p>	<p>проводит кадровую политику, формирует коллектив и организует коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и</p>	<p>на уровне знаний: знать методы проведения и формирования кадровой политики</p> <p>на уровне умений (<i> типовые действия выполняются по заданному алгоритму</i>): проводит кадровую политику, формирует коллектив и организует коллективную работу, использует кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства;</p> <p>на уровне навыков (<i> типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма</i>):</p>

самоуправления		государства;	практическое применение методов проведения и формирования кадровой политики
----------------	--	--------------	---

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности) обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом АНО ВО МАБиУ – Б2.В.02(П) Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности); 3 семестр, 2 курс для очной формы обучения, (магистранты очно-заочной формы обучения проходят практику на 2 курсе).

Б2.В.02(П) Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности) составляет 6 ЗЕТ, 216 академических часа проводится в течение 4 недель, в т.ч. практические занятия – 2ч.

Б2.В.02(П) Производственная (преддипломная) практика реализуется после изучения следующих дисциплин: Муниципальное управление и местное самоуправление, Государственное планирование и прогнозирование социально-экономического развития, Управление конфликтами в трудовых коллективах, Учет и отчетность на государственных и муниципальных предприятиях, Анализ деятельности государственных и муниципальных предприятий, Финансовые денежно-кредитные методы регулирования

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Общее ознакомление с органом государственной власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой. Характеристика функциональных обязанностей.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики для написания 2 (аналитической) главы ВКР магистранта, выявление проблем по результатам проведенного анализа. Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой ВКР.
3	Экспериментальный	Выполнение функциональных (должностных) обязанностей. Подготовка отчета по производственной практике. Защита отчета.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

В ходе реализации Б2.В.02(П) Производственной практики (Профессиональная практика по профилю деятельности) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
1	Ознакомительный	Проверка первой части отчета по практике
2	Подготовительный	Проверка знания положений основных документов организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти)

3	Экспериментальный	Проверка выполненного задания (Отчета по производственной практике)
---	-------------------	---

**Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета
Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы 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-магистранту, 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.

Структура и содержание разделов производственной практики (Профессиональная практика по профилю деятельности) определяется руководителем практики соответствии со спецификой выбранной темы ВКР.

Общее содержание программы производственной практики (Профессиональная практика по профилю деятельности) предполагает:

- изучение структуры органов государственной власти и местного самоуправления, основных функций их структурных подразделений;
- изучение и анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования);
- изучение кадрового состава органов государственной власти и местного самоуправления (объекта исследования);

- изучение мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;
- анализ государственного и муниципального управления на основе критериев и показателей эффективности;
- отработку умений и навыков для принятия управленческого решения, а также разработку проекта, направленного на совершенствование деятельности органа государственной власти (или органа местного самоуправления; государственного или муниципального учреждения; государственного унитарного или муниципального предприятия).

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. Отчет по итогам прохождения практики;
2. Отзыв руководителя практики от организации о работе студента.

Объем отчета по практике должен составлять примерно 20-25 стандартных страниц формата А4 с одной стороны. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4, с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем отчета.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

В отчете необходимо подробно раскрыть проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Кроме того, отчет должен содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия (организации).

Приложения необходимо помещать в конце отчета в порядке отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических таблиц, рисунков и иных материалов, иллюстрирующих содержание основной части.

Отзыв оформляется на бланке организации и должен содержать оценку практики согласно отчету и программе практики.

Если практика проводится без отрыва от производства, то руководитель предприятия, согласно программе практики, выдает отзыв на бланке предприятия о производственной деятельности студента-практиканта и справку с указанием стажа работы по специальности и должности.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание, советующее теме магистерской диссертации, связанное с апробацией результатов (оценкой эффективности), полученных в ходе исследования.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания выпускной квалификационной работы, которая предусмотрена учебным планом в 8 семестре, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении преддипломной практики должны быть освещены следующие вопросы, в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации:

1. Общая характеристика объекта практики:
 - местонахождение;
 - цели и задачи организации;

- масштаб деятельности организации;
 - история становления и развития организации;
 - миссия организации
2. Правовой статус органа государственной власти:
- место и роль органа в системе государственного и муниципального управления;
 - взаимодействие органов государственного и муниципального управления;
- Местное самоуправление в структуре органов власти;
- характеристика нормативно-правовой базы органа;
 - организационная структура органа.
3. Организация деятельности органа государственной власти:
- характеристика взаимодействия структурных подразделений органа;
 - анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
 - анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением;
 - организация документооборота в органе государственной власти.
4. Организация кадровой работы органа государственной власти:
- анализ кадрового состава структурного подразделения государственного органа, требования к профессиональным компетенциям работников;
 - методы привлечения, развития, закрепления и использования персонала;
 - порядок аттестации государственного (муниципального) служащего;
 - технология планирования и развития карьеры.
5. Государственная и муниципальная служба:
- анализ мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;
 - государственная (муниципальная) собственность: определение, виды управления;
 - ответственность государственных (муниципальных) органов и контроль за их деятельностью.
6. Основные источники и способы финансирования органа. Направления использования средств органа.
7. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
8. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;
9. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).
10. Собственные профессиональные цели на год.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;

- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять 15-25 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

Подведение итогов практики

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва-характеристики следующие документы:

- отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации;
- рабочий график (план), если практика проходит в образовательной организации (АНО ВО МАБиУ);
- совместный рабочий график (план), если практика проходит в профильных организациях;
- индивидуальное задание руководителя практики от Академии.

Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По завершении практики проводится заключительная конференция с анализом итогов работы студентов-магистрантов. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-магистрантов определяются филиалом с учетом требований ФГОС ВО. На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчетности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-магистрантом работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

Работа студентов-магистрантов в период практики оценивается дифференцированно. Критериями оценки практики является уровень владения студентом-магистрантом общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими организационно-управленческому виду деятельности.

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

Оценка «хорошо» ставится студенту-магистранту, который полностью выполнил весь намеченный объем работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-магистранту, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту-магистранту, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не умел применять их на практике

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

