Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Государственная и муниципальная служба
(с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

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

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2021

Красногорск, 2021 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Авторы-составители:

Усков Сергей Владимирович

(Ф.И.О.)

кандидат педагогических наук, доцент кафедры Государственного и муниципального управления

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления _

(наименование кафедры)

Галий Е.А.

(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
6. 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 образовательным стандартом Академии, 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	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКо 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	4.1.2	промежуточный	Разрабатывает структуру (в рамках проекта) нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, основные этапы оценки регулирующего воздействия и последствия их применения
ПКо ОС-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	1.2	промежуточный	планирует деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,

	партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций			общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПКо ОС-2;	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	2.2	промежуточный	Демонстрирует приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	3.2	промежуточный	Имеет представление о коммуникационной политики, 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	Код этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Результаты обучения
разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществление их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценка регулирующего воздействия и последствия их применения	ОПК-4.1.2	Разрабатывает структуру (в рамках проекта) нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, основные этапы оценки регулирующего воздействия и последствия их применения	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

			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
			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
планирование и организация деятельности органов государственной и местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС-1.3	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,	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	коммерческих и некоммерческих организаций
			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
			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
владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и	ПКо ОС-2.2	Демонстрирует приемы, обеспечивающими	на уровне знаний: тенденции развития применение современных

муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении
			на уровне умений: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения с применением современных информационно-коммуникационных технологий в государственном управлении
			на уровне навыков: сбор, хранение, отчуждения данных в государственном секторе, на основе нормативно-правовой базы, регламентирующей эти процедуры
разработка коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо ОС-3.2	Имеет представление о коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	на 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.
			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
			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. навыками распределение 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 Московского областного филиала РАНХиГС – Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика; 2 семестре на очной форме обучения, в 6 семестре на очно-заочной форме обучения, в 3 сессии заочной формы.

Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика составляет 3 з.е. 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели, в т.ч. практические занятия – 2ч.

Общий объем дисциплины Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика составляет 3 зачетных единиц, 108 часа.

Б1.О.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика реализуется после изучения Б1. О.02 Философия Б1. О.22 Теория государства и права Б1. О.13 Теория управления.

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 в профильных организациях
3	Экспериментальный	Выполнение индивидуального задания, оформление отчета и документов по практике

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	Отчет по учебной (ознакомительной) практике
2	Подготовительный	Документы организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти). Отчет по учебной (ознакомительной) практике
3	Экспериментальный	Выполненное индивидуальное задание. Отчет по учебной (ознакомительной) практике

5.1. **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.

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:

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).

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.

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 представительных 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.

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 15-20 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.

Требования к содержанию задания на прохождение практики.

В задании на прохождение учебной практики (ознакомительной) должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Собственная карьерная траектория – какие коррективы внёс?
2. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории (схема);
3. Устройство органа государственной власти/ подразделения. Краткое описание функционального места;
4. Соответствие подготовки студента данному функциональному месту;
5. Собственные профессиональные цели на прохождение практики и их связь с индивидуальной программой развития.
6. Планируемые результаты.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить не только общее, но и индивидуальное задание по направлению государственного управления.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания курсовой работы (проекта), так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место учебной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории;
2. Общая характеристика объекта практики:
   - местонахождение;
   - цели и задачи организации;
   - масштаб деятельности организации;
   - история становления и развития организации;
   - миссия организации
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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.

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 (Московский областной филиал РАНХиГС);

- 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 конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров 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 отчётности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, 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-бакалавру, 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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Московский областной филиал

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

Государственная и муниципальная служба
(с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика
(код и наименование РПД)

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

очная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2021

Красногорск, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

кандидат технических наук, профессор, профессор кафедры Государственного и муниципального управления Хамалинский Иван Владимирович

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления, к.э.н., доцент, Галий Е.А.

(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

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 ……..9
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике…… .10

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная (преддипломная) практика проводится с целью написания выпускной квалификационной работы. В соответствии с образовательным стандартом Академии, практика может быть стационарной и выездной.

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

2.1. Производственная (преддипломная) практика Б2.В.02(Пд) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКр ОС-6	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к их реализации с использованием современных инновационных технологий, способность осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	4.3	завершающий этап формирования компетенции	Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПКр ОС-7	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	6	завершающий этап формирования компетенции	Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПКс ОС-1	Умение использовать инновационные подходы к планированию,	2.2	завершающий этап формирования	Использует инновационные подходы к

	организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления		компетенции	планированию, организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
ПКр ОС-8	Владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	3	завершающий этап формирования компетенции	Применяет на практике технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
выполнение функциональных обязанностей, соответствующих проектному виду деятельности: - разработка социально-экономических проектов (программ развития) с использованием современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, - определение рисков, - эффективное	ПКр ОС-6.4.3	Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов Использует инновационные подходы к планированию, организации и	на уровне знаний: знать методы разработки социально-экономических проектов (программ развития) с использованием современных технологий управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: определение рисков, эффективное управление ресурсами, реализация проектов с использованием современных инновационных технологий, распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: разработка социально-экономических проектов (программ развития) с использованием современных

управление ресурсами, - реализация разработанных проектов с использованием современных инновационных технологий, - распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления	методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, реализация проектов с использованием современных инновационных технологий
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности/ соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям государственной гражданской службы и должностям в органах местного самоуправления	ПКр ОС-7.6	Применяет на практике технологии кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	на уровне знаний: знание правовых основ в сфере деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, их должностных лиц при разработке и эффективном исполнении управленческих решений
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, их должностных лиц при разработке и эффективном исполнении управленческих решений
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение правовых знаний при организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской

			Федерации и органов местного самоуправления, их должностных лиц при разработке и эффективном исполнении управленческих решений
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности/ - решение стратегических и оперативных управленческих задач с учетом основных теорий мотивации, лидерства и власти; - организация групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.	ПКс ОС-1.2.2	Использует инновационные подходы к планированию, организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления Разрабатывает социально-экономические проекты (программы развития) и осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	на уровне знаний: знание основных типов, причин возникновения, структуры, динамики конфликта и этических норм взаимоотношений в организации; основных инновационные подходов к планированию, организации и разрешению конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению; обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений
			на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение методов диагностики и разрешения конфликтов в сфере государственного и муниципального управления
выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческой деятельности: - планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в	ПКр ОС-8.3	Правильно применяет нормы права, определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов	на уровне знаний: знать теоретические основы управления персоналом и современные кадровые технологии на государственной и муниципальной службе
			на уровне умений *(типовые действия выполняются по заданному алгоритму)*: проводить анализ состояния системы управления персоналом государственной и муниципальной службы и применять кадровые технологии по управлению и развитию персонала органа государственной власти и

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.			местного самоуправления на уровне навыков *(типовые действия выполняются автоматически, без воспроизведения алгоритма)*: практическое применение кадровых технологий по управлению и развитию персонала органа государственной власти и местного самоуправления.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика; 8 семестр, 4 курс для очной формы обучения, (студенты очно – заочной и заочной форм обучения проходят практику на 5 курсе).

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика составляет 3 з.е., 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели, в т.ч. практические занятия – 2ч.

Б2.В.02(Пд) Производственная (преддипломная) практика реализуется после изучения всех дисциплин образовательной программы и опирается на полученные ранее знания в области экономики, социологии, права, планирования и прогнозирования, системы государственного и муниципального управления и др. Производственная (преддипломная) практика предшествует подготовке к процедуре защиты выпускной квалификационной работы и к сдаче государственного экзамена.

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 главы ВКР бакалавра. Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой ВКР.
3	Экспериментальный	Выполнение функциональных (должностных) обязанностей. Подготовка отчета по производственной (преддипломной) практике. Защита отчета.

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

В ходе реализации Б2.В.02(Пд) Производственной (преддипломной) практики 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-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём 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.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент должен решить следующие задачи:

1. Ознакомиться с задачами и спецификой работы соответствующей организации (подразделения), изучить структуру и функции всех ее структурных подразделений.

2. Изучить:

- нормативную базу по теме бакалаврской работы;
- литературу и периодические издания по теме бакалаврской работы;
- ознакомиться с практикой управления в данной организации (подразделении);
- ознакомиться с финансово-экономическим состоянием организации;
- ознакомиться с системой взаимоотношения организации с внешней средой.

3. Укрепить навыки работы в должности специалиста-управленца.

4. Подготовить выпускную квалификационную работу в соответствии с требованиями ФГОС ВО и Положениями МОФ РАНХиГС.

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.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания выпускной квалификационной работы (проекта), 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 практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место производственной практики (преддипломной практики) в карьерной траектории;
2. Общая характеристика объекта практики:
   - местонахождение;
   - цели и задачи организации;
   - масштаб деятельности организации;
   - история становления и развития организации;
   - миссия организации
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Основные источники и способы финансирования органа. Направления использования средств органа.
8. Охарактеризуйте систему документационного обеспечения управления, сделайте выводы об ее эффективности.

9. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;

10. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;

11. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

12. Роль производственной практики (преддипломной практики) в индивидуальной программе развития;

13. 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 (Московский областной филиал РАНХиГС);
- 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 конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров 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 отчётности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, 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-бакалавру, 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	Систематизированные и полные Способность

		умения Личностные качества	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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ФИЛИАЛ

Факультет государственного управления и права
(наименование института (факультета))

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Государственная и муниципальная служба
(с углубленным изучением иностранных языков)
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Производственная (организационно-управленческая) практика
(код и наименование РПД)

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

Очная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2021

Красногорск, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Галий Елена Анатольевна

(Ф.И.О.)

Кандидат экономических наук, доцент, заведующая кафедрой Государственного и муниципального управления

(ученое звание, ученая степень, должность)

Заведующий кафедрой Государственного и муниципального управления _

(наименование кафедры)

Галий Е.А.

(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
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Производственная (организационно-управленческая) практика проводится с целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. В соответствии с образовательным стандартом Академии, производственная практика (организационно-управленческая) может быть стационарной и выездной.

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

2.1 Практика Б2.В.01(П) Производственная (организационно-управленческая) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)
ПКо ОС-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	4	Завершающий этап освоения компетенции	Планирует и организует деятельность органов власти и различных организаций
ПКо ОС-2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	4.2	Завершающий этап освоения компетенции	Применяет на практике технологии оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКо ОС-3	Способен принимать	5	Завершающий	Принимает

	участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих		этап освоения компетенции	участие в разработке коммуникативной политики с целью обеспечения благоприятного имиджа государственных и муниципальных служащих
ПКр ОС-1	умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	4.3	Завершающий этап освоения компетенции	Разрабатывает и организовывает исполнение управленческих решений в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия

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

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Индикатор достижения компетенции (этапа компетенции)	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Профессиональные задачи, соответствующие	ПКо ОС-1.4	Планирует и организует деятельность органов власти и различных	на уровне знаний: основные методы планирования и организации деятельности

различным видам деятельности		организаций	органов власти и различных организаций
			на уровне умений: планировать и организовывать деятельность органов власти и различных организаций
			на уровне навыков: практическое применение основных методов планирования и организации деятельности органов власти и различных организаций
			На уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий: составление планов и построение организационных структур
	ПКо ОС-2. 4.2	Применяет на практике технологии оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	на уровне знаний: технологии оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
			на уровне умений: применение технологии оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
			на уровне навыков: практическое применение технологии оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
	ПКо ОС-3.5	Принимает участие в разработке коммуникативной политики с целью обеспечения благоприятного имиджа	на уровне знаний: методы разработки коммуникативной политики с целью обеспечения благоприятного имиджа государственных и

		государственных и муниципальных служащих	муниципальных служащих
			на уровне умений: разрабатывать основные направления коммуникативной политики с целью обеспечения благоприятного имиджа государственных и муниципальных служащих
			на уровне навыков: практическое применение основных методов разработки коммуникативной политики с целью обеспечения благоприятного имиджа государственных и муниципальных служащих
			На уровне опыта практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий: разработка коммуникативной политики
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому виду деятельности	ПКр ОС-1. 4.3	Разрабатывает и организовывает исполнение управленческих решений в условиях неопределенности и рисков, применяет адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия	на уровне знаний: методы разработки и исполнения управленческих решений в условиях неопределенности и рисков, методы и технологии регулирующего воздействия
			на уровне умений: разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия
			на уровне навыков: практическое применение адекватных инструментов, методов и технологий регулирующего воздействия
			На уровне опыта

			практической деятельности: свободно сочетает выполнение ряда освоенных профессиональных действий: разработка и исполнение управленческих решений

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б2.В.01(П) Производственная (организационно-управленческая) практика; 6 семестр, 3 курс для очной формы обучения, (студенты очно – заочной и заочной форм обучения проходят практику на 4 курсе).

Б2.В.01(П) Производственная (организационно-управленческая) практика составляет 3 з.е., 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели, в т.ч. практические занятия – 2ч.

Б2.В.01(П) Производственная (организационно-управленческая) практика реализуется после следующих курсов: Налоги и налогообложение, Управление муниципальным имуществом. Финансы/*Государственные и муниципальные финансы*. Региональное управление и территориальное планирование, Маркетинг территорий, Муниципальное право, Управление городским (муниципальным) хозяйством/*Управление и организация местного самоуправления,* Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Связи с общественностью в органах власти.

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 рабочих мест студентов в структурных подразделениях практики. Знакомство с функциональными обязанностями.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики для написания отчета
3	Экспериментальный	Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с индивидуальной программой развития, и согласованного с руководителем практики. Выполнение функциональных (должностных) обязанностей. Подготовка отчета о практике.

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

В ходе реализации Б2.В.01(П) Производственной (организационно-управленческой) практики 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-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объём 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.

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

Задание. Проанализировать деятельность объекта практики

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

1. Ознакомление с организацией.

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

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

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

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

2. Структура и система управления организации.

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

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

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

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

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

1. 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.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

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

4. Система контроля работы организации.

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

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

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

4. Работа с обращениями граждан.

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

6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

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

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

3. 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).

4. Организация и оснащение рабочих мест.

5. Организационные и экономические технологии управления персоналом.

6. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

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

II. Программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

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

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

3. Финансирование избирательных комиссий.

4. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

5. Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с представительным органом.

1. Полное наименование представительного органа.

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

3. Процедуры формирования представительного органа.

4. Структура задач и функций представительного органа власти.

5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.

7. Межпарламентская деятельность.

3. Структура представительного органа власти.

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

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

3. Работа комитетов и комиссий.

4. Типология и этапы принятия решений представительного органа.

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

4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.

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

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

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

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

3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

4. Оценка эффективности работы представительного органа власти.

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

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

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

4. Работа со средствами массовой информации.

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

6. Работа счетной палаты.

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Кадровый потенциал представительного органа власти.

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.

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

3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.

4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).

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

6. Ротация кадров в представительном органе власти.

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

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

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.

Требования к содержанию задания на прохождение практики.

В задании на прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Собственная карьерная траектория – какие коррективы внёс?
2. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории (схема);
3. Устройство органа государственной власти/ подразделения. Краткое описание функционального места;
4. Соответствие подготовки студента данному функциональному месту;
5. Собственные профессиональные цели на прохождение практики и их связь с индивидуальной программой развития.
6. Планируемые результаты.

Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить не только общее, но и индивидуальное задание по направлению государственного управления.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания курсовой работы (проекта), которая предусмотрена учебным планом в 5 семестре, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в карьерной траектории;
2. Общая характеристика объекта практики:

- местонахождение;
- цели и задачи организации;

- масштаб деятельности организации;
- история становления и развития организации;
- миссия организации

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Основные источники и способы финансирования органа. Направления использования средств органа.

8. Охарактеризуйте систему документационного обеспечения управления, сделайте выводы об ее эффективности.

9. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;

10. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;

11. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).

12. Роль производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в индивидуальной программе развития;

13. 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 (Московский областной филиал РАНХиГС);
- 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 конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (дневник, творческий отчет, характеристика и т.п.) студентов-бакалавров 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 отчётности являются: - характеристика с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий

отчет с обзором и перечнем изученных материалов, и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

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

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

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

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, 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-бакалавру, 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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РАНХиГС, Арсенян Арташес Завенович, Директор филиала **04.10.23** 11:27 (MSK) Сертификат 0151A8D80048AFC4AD4820F7C1EA418A02