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))
Государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

Утверждена
решением кафедры государственного
и муниципального управления
Протокол от 05 июля 2019 г. №11

ПРОГРАММА

Б2.В.02(П) Производственная практика

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Эффективное государственное и муниципальное управление
направленность (профиль)

бакалавр
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Красногорск, 2019 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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 практики, способы и формы ее проведения ……..

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) …….

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…….

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ……..

7.1. Основная литература……..……..

7.2. Дополнительная литература …….…….……..…

7.3. Нормативные правовые документы ……..

7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….....

7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…….....

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..…….

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

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

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК – 3.5	промежуточный этап формирования компетенции
ПК – 4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК – 4.2	промежуточный этап формирования компетенции
ПК – 14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ПК – 14.2	промежуточный этап формирования компетенции

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

профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Профессиональные задачи, соответствующие	ПК-3.5	на уровне знаний: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом

организационно-управленческому виду деятельности		на уровне умений: принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		на уровне навыков: практическое применение основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятие управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		На уровне опыта практической деятельности: построение бюджетов
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому виду деятельности	ПК-4.2	на уровне знаний: методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		на уровне умений: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		на уровне навыков: практическое применение методов оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		На уровне опыта практической деятельности: расчет показателей эффективности инвестиционных проектов
Профессиональные задачи, соответствующие проектному виду деятельности	ПК-14.2	на уровне знаний: методы проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
		на уровне умений: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		на уровне навыков: практическое применение методов проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
		На уровне опыта практической деятельности: проект организационной структуры отдела, должностные инструкции

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б2.П.1; 6 семестр, 3 курс для очной формы обучения, (студенты заочной формы обучения проходят практику на 4 курсе).

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 3 з.е., 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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.

3. 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.

4. Формы отчетности по практике

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.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Форма отчетности
1	Ознакомительный	Первая часть отчета по практике
2	Подготовительный	Документы организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти)
3	Экспериментальный	Выполненные задания. Отчет по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с применением следующих методов (средств):

Студенты защищают отчет по практике в сопровождении электронной презентации.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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.

1. 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.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

6.4. Методические материалы

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (творческий отчет, отзыв, презентация и т.п.). 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: – отзыв руководителя практики 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.

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество творческого отчёта и своевременное предоставление его на факультет.

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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература.

1. Блинов А.О., Дресвянников В.А. Управленческое консультирование: учебник для магистров.- М.: ИТК "Дашков и Ко", 2013.- 212 с.=15
2. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Изд-во Юрайт, 2015.-543 с.- (Серия: Бакалавр. Прикладной курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru
3. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб. пособие.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 329 с.=15
4. Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб. пособие. Изд. 5-е. М.: Изд-во "Дело" АНХ, 2011. - 944 с. = 51

7.2 Дополнительная литература.

1. Актуальные вопросы развития местного самоуправления в России и за рубежом. Сборник статей Европейского клуба экспертов местного самоуправления под редакцией Мадьяровой А. В., Маркварта Э., Миронова Н. М. и Шапиро Л. В./ - Москва, 2009.- 380 с.
2. Бабун Роальд. Организация местного самоуправления/ - М.: КноРус. Серия: Бакалавриат, 2013.
3. Берр Х., Маркварт Э., Исупова С. Администрация, благожелательная к предпринимателям/- Москва, 1997.- 144 с.
4. Варнавский В. Г. Концессионный механизм партнерства государства и частного сектора/ – Москва: МОНФ, 2003.-270 с.
5. Васильев А.А. Муниципальное управление. Курс лекций. Издание 5-е, исправленное и дополненное/ - Нижний Новгород, 2005.
6. Васильева Н., Маркварт Э., Чернова И. Организация конкурсов на размещение муниципальных заказов/ Практическое пособие для органов местного самоуправления/ – Санкт-Петербург, 2001.- 96 с.
7. Власть и бизнес по пути сотрудничества/ - Тверь, 2008.
8. Вобленко С.В. Вопросы местного значения/ Часть 1/ Методика пошаговой реализации вопросов местного значения/ Часть 2/ Кодификатор функций органов местного самоуправления/ – Москва: МЦФЭР, 2008 и 2009.
9. Воронин А. Г. Муниципальное хозяйствование и управление. Проблемы теории и практики/ - Москва, 2004.- 175 с.
10. Воронин А. Г., Лапин А. В., Широков А. Н. Основы управления муниципальным хозяйством/ – Москва: МОНФ, 1997.
11. Горный М.Б., Иванова В.Н., Ошурков А.Т., Скрябина Н.И. Основы муниципальной экономики/ – Санкт-Петербург, 2000.- 324 с.
12. Григорьев В.В., Острина И.А., Руднев А.В. Управление муниципальной недвижимостью. Учеб.- практ. пособие/ – М.: Дело, 2001.– 704 с.
13. Заболотских Екатерина. Ответственность должностных лиц и органов местного самоуправления/ - М: Проспект, 2015.
14. Замотаев А.А. Местное самоуправление: основные понятия и термины/ - М: «Муниципальная власть», 1999.
15. Иванова Е.Н. Оценка стоимости недвижимости: учебное пособие/ под ред. Федотовой М.А./ – М.: Кнорус, 2007.– 344 с.
16. Инструменты поддержки бизнеса на региональном и местном уровне. Опыт проекта ОКСФАМ/ Под общей ред. С.С. Исуповой/ – М, 2007.

17. Исупова С.С. Актуальные аспекты реформы муниципальных учреждений/ – Москва, 2011.
18. Исупова С.С. Поддержка малого и среднего предпринимательства – опыт Германии и России // Бюджет, 2014, № 1.- С. 81-83.
19. Исупова С.С. Правовое регулирование финансирования местного самоуправления в Германии и России (серия статей) // Практика муниципального управления /- 2012, № 4.- С. 86-96; № 7.- С. 103-110; № 8.- С. 81-90; № 9.- С. 103-110.
20. Исупова С.С. Работа с общественностью муниципальных предприятий, оказывающих коммунальные услуги // ЖКХ, 2011, № 4 - С. 9-16.
21. Исупова С.С., Исупова А.А. Актуальное правовое регулирование процедуры перевода муниципальных учреждений в автономные // Практика муниципального управления, 2012, № 2. - С. 60-70.
22. Исупова С.С., Исупова А.А. Актуальные вопросы признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество // Научные труды Евразийской академии административных наук. Сборник, 4 том/ – Москва, 2011.- С. 76 – 91.
23. Исупова С.С., Короленко И.А. Актуальные вопросы очистки сточных вод с учетом опыта западных стран // ЖКХ, 2013, № 8.- С. 47 – 55.
24. Исупова С.С., Короленко И.А. Вопросы местного значения и способы их решения в Германии и России // Практика муниципального управления, 2014, № 7. - С. 90-99; № 8.- С. 97-105.
25. Исупова С.С., Короленко И.А. Опыт Германии для развития в России территориального общественного самоуправления // Практика муниципального управления, 2013, № 8.- С. 88 – 96.
26. Исупова С.С., Маркварт Э.. Актуальные аспекты управления муниципальным имуществом / Практические рекомендации/ – Москва, 2011.- 216 с.
27. Исупова С.С., Маркварт Э., Яговкина В.А. Совершенствование управления муниципальной собственностью и муниципальным хозяйством /Аналитические материалы и практические рекомендации/ Под редакцией Э. Марквартa/ – Ростов-на-Дону, 2013.-342 с.
28. Исупова С.С., Яговкина В.А. Актуальные аспекты реформы муниципальных учреждений/ – Москва, 2011.- 208 с.
29. Итоги реализации Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в 2007 году. Под общей редакцией Д. Р. Хромова /– Москва: Юриспруденция, 2007.- 376 с.
30. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (постатейный). Сытинская Мария, Шкатулла Владимир/ - М.: Юстицинформ. Серия: Библиотека журнала «Право и экономика» / Комментарий специалиста, 2011.
31. Кутафин О.Е., Фадеев В.И. / Муниципальное право Российской Федерации / Учебник для студентов/ - М, 2011.
32. Леви А.В. Развитие механизма налогообложения недвижимости муниципального образования // Муниципальная власть, 2008, № 5.
33. Маркварт Э. Реформирование и развитие муниципального хозяйства. Концептуальные подходы /– Москва, 2003.- 132 с.
34. Маркварт Э., Исупова С.С. Актуальные аспекты управления муниципальным имуществом / Практические рекомендации/ – Москва, 2011.
35. Маркварт Э., Савранская О., Стародубровская И./ Рекомендации по формированию экономических и финансовых основ местного самоуправления/ – Москва, 2004.- 116 с.

36. Мартусевич Р.А., Сиваев С.Б., Хомченко Д. Ю. Государственно-частное партнерство в коммунальном хозяйстве/ – Москва: Фонд Институт экономики города, 2006.- 244 с.
37. Местное самоуправление в России и Германии. История и современность/ Редакторы: Яков Пляйс, Наиль Мухарямов/ - М.: Российская политическая энциклопедия, 2012.
38. Местное самоуправление в современной России: состояние и тенденции / Сборник статей /– М, 2011.
39. Модернизация экономики и государство. В трех книгах/ Отв. редактор Е. Г. Ясин/ – Москва: ГУ-ВШЭ, 2007.
40. Мониторинг хода муниципальной реформы. Консорциум по вопросам прикладных экономических исследований/ – Москва: ИЭПП, 2006.- 402 с.
41. Муниципальное управление/ Учебное пособие/ Под общей редакцией Стародубровской И.В./ 2-е издание, переработанное и дополненное/ - Москва: АНХ, 2007.- 640 с.
42. Муниципальные предприятия в системе муниципальной собственности. Сборник материалов под редакцией Э. Маркварта/ Санкт-Петербург, 2000.- 64 с.
43. Настольная книга для муниципальных политиков. Издание второе, дополненное и переработанное/ – М, 2009.
44. Оценка недвижимости: Учебник/ Под ред. А.Г. Грязновой, М.А. Федотовой/– М.: Финансы и статистика, 2002.– 496 с.
45. Положение об общинах Земли Северный Рейн-Вестфалия. Перевод Э. Маркварта // Муниципальное право, 1998, №№ 2–4.
46. Постатейный справочник с комментариями к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»/ Под редакцией Бабичева И.В./ – Москва, 2008.- 368 с.
47. Проблемы реформы местного самоуправления: структурные и финансовые аспекты/ – М: ИЭПП, 2005.
48. Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления / Учебное пособие под общей редакцией Э. Маркварта/ – Москва: РИЦ «Муниципальная власть», 2000.- 600 с.
49. Реформа муниципальной собственности в контексте реформы местного самоуправления. Опыт Калужской области/ Под общ. ред. Э. Маркварта и С. Исуповой/– Москва, 2005.- 88 с.
50. Реформирование водоснабжения и водоотведения. Опыт российско-германского партнерства городов / Сборник материалов под общей редакцией Э. Маркварта и И. Путинцевой/ – Москва, 2005. - 100 с.
51. Реформирование водоснабжения и водоотведения в пилотных городах России. Опыт российско-германского проекта. Сборник материалов под общей редакцией Э. Маркварта и И. Путинцевой/ – Москва, 2004.- 118 с.
52. Система муниципального управления /Учебник для вузов/ Под редакцией Зотова В.Б./ 2-е издание, дополненное и переработанное/ – М: «ОЛМА-ПРЕСС», 2006.
53. Сосна С.А. Концессионные соглашения. Теория и практика/ – Москва: Нестор Академик Паблишерз, 2002.-256 с.
54. Стукалов Алексей. Полномочия органов местного самоуправления в сфере ЖКХ. Вопросы теории и практики/ - М.: Проспект, 2015.
55. Теория и практика муниципального заказа/ Сборник статей и практических материалов под редакцией Э. Маркварта/ Санкт-Петербург, 2000.- 64 с.

56. Тюренков С.В. Регулируемое местное хозяйство и перспективы муниципального самоуправления// Муниципальная экономика, 2000.– С. 56- 61.
57. Управление в городском хозяйстве. Учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Р. Ж. Сираждинова/ – М.: КНОРУС, 2009.– 352 с.
58. Филиппов Ю.В. Авдеева Т.Т. Основы развития местного хозяйства: Учебник / - М.: Дело, 2000.- 264 с.
59. Хозяйственная деятельность муниципалитетов в современных условиях. Сборник материалов под общей редакцией С. Исуповой и И. Путинцевой/ – Москва, 2004.- 144 с.
60. Широков А., Юркова С. Управление муниципальным имуществом в условиях реформы местного самоуправления// Муниципальная власть, 2004, №3.- С. 60-73.
61. Шугрина Е.С. Муниципальное право/ 3-е издание, переработанное и дополненное/ – М: НОРМА, 2010.
62. 15 лет Российской конституции и развитие местного самоуправления/ Сборник статей/ – М., 2008.

7.3 Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). http://www.consultant.ru/
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» www.consultant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Европейская Хартия местного самоуправления 15.10.1985, Страсбург.
5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации.
7. «О местном самоуправлении в РСФСР». Закон РСФСР. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1991. ст. 1010.
8. «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации». Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 52, ст. 5071.
9. «О мерах по обеспечению реформы местного самоуправления». Указ Президента Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 557. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1994. № 13, ст. 985.
10. «О некоторых вопросах, возникающих в связи с применением арбитражными судами антимонопольного законодательства». Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30.06.2008 № 30 .
11. «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации». Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации № 6/8 от 1.07.1996 г.
12. «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность». Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-I. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 3, ст. 89.

13. «О реформе местного самоуправления в Российской Федерации». Указ Президента Российской Федерации от 26 октября 1993 года № 1760. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 44, ст. 4188.
14. «О реформе представительных органов власти и органов местного самоуправления». Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 1993 года № 1617. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 41, ст. 3924.
15. «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 607 с последующими изменениями.
16. «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами исполнительной власти, уполномоченного в области налогов и сборов». Постановление Правительства РФ от 12.08.2004 № 410
17. ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», (с последующими изменениями и дополнениями).
18. ФЗ от 21.12.2001. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
19. ФЗ от 11.04.1998 № 55 «О ратификации Европейской Хартии МСУ» (с последующими изменениями и дополнениями).
20. ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями и дополнениями).
21. ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями и дополнениями).
22. ФЗ от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» с последующими изменениями и дополнениями.
23. ФЗ от 26.12.1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изменениями и дополнениями).
24. ФЗ от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с последующими изменениями и дополнениями).
25. ФЗ от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями и дополнениями).
26. ФЗ от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях в РФ» (с последующими дополнениями и изменениями).
27. ФЗ от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.
28. ФЗ от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».
29. ФЗ от 14.04.1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.
30. ФЗ от 30.12.2004 г. № 10-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» с последующими изменениями и дополнениями.
31. ФЗ от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».
32. ФЗ от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях» с последующими изменениями и дополнениями.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

№	Название сайта	Адрес
1	Официальный сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru
2	Официальный сайт Правительства РФ	http://www.government.ru
3	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	http://www.duma.gov.ru
4	Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ	http://www.cikrf.ru
5	Официальный сайт Правительства Московской области	http://www.mosreg.ru
6	Сайт Администрации Одинцовского муниципального района	http://www.odin.ru/
7	Информационная справочная правовая система «ГАРАНТ»	http://base.garant.ru
8	Информационная справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	www.consultant.ru
9	Электронная библиотечная система	biblio-online.ru
10	[Электронный ресурс]:	//http://znanium.com

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения мероприятий по практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки филиала и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.

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))
Государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

Утверждена
решением кафедры государственного
и муниципального управления
Протокол от 05 июля 2019 г. №11

ПРОГРАММА

Б2.В.03(Пд) Производственная (преддипломная) практика

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Эффективное государственное и муниципальное управление
направленность (профиль)

бакалавр
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора – 2020

Красногорск, 2019 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 практики, способы и формы ее проведения ……..

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) …….

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…….

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ……..

7.1. Основная литература……..……..

7.2. Дополнительная литература …….…….……..…

7.3. Нормативные правовые документы ……..

7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….....

7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…….....

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..…….

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

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

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Производственная (преддипломная) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК – 4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования и	ПК – 4.4	завершающий этап формирования компетенции
ПК – 13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий.	ПК – 3.3	завершающий этап формирования компетенции

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

профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому виду деятельности	ПК-4.4	на уровне знаний: методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		на уровне умений: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		на уровне навыков: практическое применение методов оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
		На уровне опыта практической деятельности: построение графика движения денежных потоков,

		расчет показателей экономической эффективности инвестиционных проектов
Профессиональные задачи, соответствующие проектному виду деятельности	ПК-3.3	на уровне знаний: методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами
		на уровне умений: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами
		на уровне навыков: практическое применение современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективного управления ресурсами
		На уровне опыта практической деятельности: построение диаграмм

2. 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.П.2; 8 семестр, 4 курс для очной формы обучения, (студенты заочной формы обучения проходят практику на 5 курсе).

Производственная (преддипломная) практика составляет 3 з.е., 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели. Производственная (преддипломная) практика реализуется после следующих курсов: Основы математического моделирования социально-экономических процессов, Производственная практика, Мировая экономика/*Внешнеэкономическая деятельность*, Экономика и управление проектами, Экономическая оценка инвестиций/ *Инвестиционная стратегия и иностранные инвестиции*, Институциональная экономика, Экология/*Рациональное природопользование,* Градоведение с основами урбанистики*,* Иностранный язык в профессиональной сфере*,* Технологии научных исследований/*Аналитический и исследовательский семинар/Лидерство и профессиональное развитие лиц с ограниченными возможностями здоровья,* Инновационный менеджмент

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Характеристика деятельности объекта исследования (организации-места практики) Характеристика функциональных обязанностей
2	Подготовительный	Сбор материалов для написания 2 главы ВКР бакалавра Выполнения индивидуального задания на практику в соответствии с темой ВКР
3	Экспериментальный	Оформление отчета по производственной (преддипломной) практике

		Защита отчета

4. Формы отчетности по практике

В качестве отчетных документов студентами готовится отчет по производственной (преддипломной) практике, в котором описываются этапы работы студента в соответствии с заданием.

За время практики бакалавр должен:

1. Проанализировать объект исследования (организацию – место практики)
2. Выполнить индивидуальное задание
3. Выполнять функциональные обязанности в органах исполнительной власти
4. Проанализировать литературные источники по теме ВКР для написания 1 и 2 глав
5. Разработать рекомендации по совершенствованию деятельности объекта исследования (организации – места практики)
6. Подготовить отчет о производственной (преддипломной) практике

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы студента по прохождению производственной (преддипломной) практики. При наличии замечаний студент немедленно принимает меры к их устранению.

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом. Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы.

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием.

Требования к содержанию отчета о прохождении практики

В отчете о прохождении производственной (преддипломной) практики должны быть освещены вопросы индивидуального задания, соответствующие теме выпускной квалификационной работы, такие как:

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. Система документационного обеспечения управления
8. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
9. Сбор и анализ данных для написания практической части выпускной квалификационной работы;

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;
- совместный рабочий график (план);
- 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.

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.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации производственной (преддипломной) практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Форма отчетности
1	Ознакомительный	Первая часть отчета по практике
2	Подготовительный	Вторая глава ВКР
3	Экспериментальный	Выполненные задания. Отчет по производственной практике

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с применением следующих методов (средств):

Студенты защищают отчет по практике в сопровождении электронной презентации.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы для подготовки к зачету по производственной (преддипломной) практике:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?
2. Основное содержание документов нормативного обеспечения деятельности организации – места практики.
3. Анализ и характеристика деятельности организации – места практики.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач производственной (преддипломной) практики?
5. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики?

6. Какие проблемы в организации и проведении исследования в рамках темы ВКР возникали чаще всего? Основные принципы возникновения проблем.
7. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения производственной (преддипломной) практики?
8. Какие современные информационные технологии применялись Вами на практике?
9. Какую профессиональную функцию государственных и муниципальных служащих Вы считаете наиболее важной и почему?
10. Предложите способы оптимизации деятельности организации-места практики.

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»	Знания в рамках обязательного уровня	Отсутствие знаний

	(2)	освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

6.4. Методические материалы

Для оценки знаний, умений и навыков студентов в области производственной (преддипломной) практики, руководителем практики оцениваются ответы студентов на защите.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Зачет с оценкой «отлично» ставится, если студент:

- полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- излагает материал последовательно и правильно.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится, если студент:

- допускает 1-2 ошибок, которые сам же исправляет.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится, если студент:

- излагает материал неполно, непоследовательно

«Не зачтено» ставится, если студент:

- допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- допускает ошибки;
- обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1 Основная литература.

1. Блинов А.О., Дресвянников В.А. Управленческое консультирование: учебник для магистров.- М.: ИТК "Дашков и Ко", 2013.- 212 с.=15
2. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Изд-во Юрайт, 2015.-543 с.- (Серия: Бакалавр. Прикладной курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru
3. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб. пособие.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 329 с.=15
4. Кочеткова А. И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование: учеб. пособие. Изд. 5-е. М.: Изд-во "Дело" АНХ, 2011. - 944 с. = 51

7.2 Дополнительная литература.

1. Актуальные вопросы развития местного самоуправления в России и за рубежом. Сборник статей Европейского клуба экспертов местного самоуправления под редакцией Мадьяровой А. В., Маркварта Э., Миронова Н. М. и Шапиро Л. В./ - Москва, 2009.- 380 с.
2. Бабун Роальд. Организация местного самоуправления/ - М.: КноРус. Серия: Бакалавриат, 2013.
3. Берр Х., Маркварт Э., Исупова С. Администрация, благожелательная к предпринимателям/- Москва, 1997.- 144 с.
4. Варнавский В. Г. Концессионный механизм партнерства государства и частного сектора/ – Москва: МОНФ, 2003.-270 с.
5. Васильев А.А. Муниципальное управление. Курс лекций. Издание 5-е, исправленное и дополненное/ - Нижний Новгород, 2005.
6. Васильева Н., Маркварт Э., Чернова И. Организация конкурсов на размещение муниципальных заказов/ Практическое пособие для органов местного самоуправления/ – Санкт-Петербург, 2001.- 96 с.
7. Власть и бизнес по пути сотрудничества/ - Тверь, 2008.
8. Вобленко С.В. Вопросы местного значения/ Часть 1/ Методика пошаговой реализации вопросов местного значения/ Часть 2/ Кодификатор функций органов местного самоуправления/ – Москва: МЦФЭР, 2008 и 2009.
9. Воронин А. Г. Муниципальное хозяйствование и управление. Проблемы теории и практики/ - Москва, 2004.- 175 с.
10. Воронин А. Г., Лапин А. В., Широков А. Н. Основы управления муниципальным хозяйством/ – Москва: МОНФ, 1997.
11. Горный М.Б., Иванова В.Н., Ошурков А.Т., Скрябина Н.И. Основы муниципальной экономики/ – Санкт-Петербург, 2000.- 324 с.
12. Григорьев В.В., Острина И.А., Руднев А.В. Управление муниципальной недвижимостью. Учеб.- практ. пособие/ – М.: Дело, 2001.– 704 с.
13. Заболотских Екатерина. Ответственность должностных лиц и органов местного самоуправления/ - М: Проспект, 2015.
14. Замотаев А.А. Местное самоуправление: основные понятия и термины/ - М: «Муниципальная власть», 1999.
15. Иванова Е.Н. Оценка стоимости недвижимости: учебное пособие/ под ред. Федотовой М.А./ – М.: Кнорус, 2007.– 344 с.
16. Инструменты поддержки бизнеса на региональном и местном уровне. Опыт проекта ОКСФАМ/ Под общей ред. С.С. Исуповой/ – М, 2007.

17. Исупова С.С. Актуальные аспекты реформы муниципальных учреждений/ – Москва, 2011.
18. Исупова С.С. Поддержка малого и среднего предпринимательства – опыт Германии и России // Бюджет, 2014, № 1.- С. 81-83.
19. Исупова С.С. Правовое регулирование финансирования местного самоуправления в Германии и России (серия статей) // Практика муниципального управления /- 2012, № 4.- С. 86-96; № 7.- С. 103-110; № 8.- С. 81-90; № 9.- С. 103-110.
20. Исупова С.С. Работа с общественностью муниципальных предприятий, оказывающих коммунальные услуги // ЖКХ, 2011, № 4 - С. 9-16.
21. Исупова С.С., Исупова А.А. Актуальное правовое регулирование процедуры перевода муниципальных учреждений в автономные // Практика муниципального управления, 2012, № 2. - С. 60-70.
22. Исупова С.С., Исупова А.А. Актуальные вопросы признания права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество // Научные труды Евразийской академии административных наук. Сборник, 4 том/ – Москва, 2011.- С. 76 – 91.
23. Исупова С.С., Короленко И.А. Актуальные вопросы очистки сточных вод с учетом опыта западных стран // ЖКХ, 2013, № 8.- С. 47 – 55.
24. Исупова С.С., Короленко И.А. Вопросы местного значения и способы их решения в Германии и России // Практика муниципального управления, 2014, № 7. - С. 90-99; № 8.- С. 97-105.
25. Исупова С.С., Короленко И.А. Опыт Германии для развития в России территориального общественного самоуправления // Практика муниципального управления, 2013, № 8.- С. 88 – 96.
26. Исупова С.С., Маркварт Э.. Актуальные аспекты управления муниципальным имуществом / Практические рекомендации/ – Москва, 2011.- 216 с.
27. Исупова С.С., Маркварт Э., Яговкина В.А. Совершенствование управления муниципальной собственностью и муниципальным хозяйством /Аналитические материалы и практические рекомендации/ Под редакцией Э. Марквартa/ – Ростов-на-Дону, 2013.-342 с.
28. Исупова С.С., Яговкина В.А. Актуальные аспекты реформы муниципальных учреждений/ – Москва, 2011.- 208 с.
29. Итоги реализации Федерального закона от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в 2007 году. Под общей редакцией Д. Р. Хромова /– Москва: Юриспруденция, 2007.- 376 с.
30. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (постатейный). Сытинская Мария, Шкатулла Владимир/ - М.: Юстицинформ. Серия: Библиотека журнала «Право и экономика» / Комментарий специалиста, 2011.
31. Кутафин О.Е., Фадеев В.И. / Муниципальное право Российской Федерации / Учебник для студентов/ - М, 2011.
32. Леви А.В. Развитие механизма налогообложения недвижимости муниципального образования // Муниципальная власть, 2008, № 5.
33. Маркварт Э. Реформирование и развитие муниципального хозяйства. Концептуальные подходы /– Москва, 2003.- 132 с.
34. Маркварт Э., Исупова С.С. Актуальные аспекты управления муниципальным имуществом / Практические рекомендации/ – Москва, 2011.
35. Маркварт Э., Савранская О., Стародубровская И./ Рекомендации по формированию экономических и финансовых основ местного самоуправления/ – Москва, 2004.- 116 с.

36. Мартусевич Р.А., Сиваев С.Б., Хомченко Д. Ю. Государственно-частное партнерство в коммунальном хозяйстве/ – Москва: Фонд Институт экономики города, 2006.- 244 с.
37. Местное самоуправление в России и Германии. История и современность/ Редакторы: Яков Пляйс, Наиль Мухарямов/ - М.: Российская политическая энциклопедия, 2012.
38. Местное самоуправление в современной России: состояние и тенденции / Сборник статей /– М, 2011.
39. Модернизация экономики и государство. В трех книгах/ Отв. редактор Е. Г. Ясин/ – Москва: ГУ-ВШЭ, 2007.
40. Мониторинг хода муниципальной реформы. Консорциум по вопросам прикладных экономических исследований/ – Москва: ИЭПП, 2006.- 402 с.
41. Муниципальное управление/ Учебное пособие/ Под общей редакцией Стародубровской И.В./ 2-е издание, переработанное и дополненное/ - Москва: АНХ, 2007.- 640 с.
42. Муниципальные предприятия в системе муниципальной собственности. Сборник материалов под редакцией Э. Маркварта/ Санкт-Петербург, 2000.- 64 с.
43. Настольная книга для муниципальных политиков. Издание второе, дополненное и переработанное/ – М, 2009.
44. Оценка недвижимости: Учебник/ Под ред. А.Г. Грязновой, М.А. Федотовой/– М.: Финансы и статистика, 2002.– 496 с.
45. Положение об общинах Земли Северный Рейн-Вестфалия. Перевод Э. Маркварта // Муниципальное право, 1998, №№ 2–4.
46. Постатейный справочник с комментариями к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»/ Под редакцией Бабичева И.В./ – Москва, 2008.- 368 с.
47. Проблемы реформы местного самоуправления: структурные и финансовые аспекты/ – М: ИЭПП, 2005.
48. Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления / Учебное пособие под общей редакцией Э. Маркварта/ – Москва: РИЦ «Муниципальная власть», 2000.- 600 с.
49. Реформа муниципальной собственности в контексте реформы местного самоуправления. Опыт Калужской области/ Под общ. ред. Э. Маркварта и С. Исуповой/– Москва, 2005.- 88 с.
50. Реформирование водоснабжения и водоотведения. Опыт российско-германского партнерства городов / Сборник материалов под общей редакцией Э. Маркварта и И. Путинцевой/ – Москва, 2005. - 100 с.
51. Реформирование водоснабжения и водоотведения в пилотных городах России. Опыт российско-германского проекта. Сборник материалов под общей редакцией Э. Маркварта и И. Путинцевой/ – Москва, 2004.- 118 с.
52. Система муниципального управления /Учебник для вузов/ Под редакцией Зотова В.Б./ 2-е издание, дополненное и переработанное/ – М: «ОЛМА-ПРЕСС», 2006.
53. Сосна С.А. Концессионные соглашения. Теория и практика/ – Москва: Нестор Академик Паблишерз, 2002.-256 с.
54. Стукалов Алексей. Полномочия органов местного самоуправления в сфере ЖКХ. Вопросы теории и практики/ - М.: Проспект, 2015.
55. Теория и практика муниципального заказа/ Сборник статей и практических материалов под редакцией Э. Маркварта/ Санкт-Петербург, 2000.- 64 с.

56. Тюренков С.В. Регулируемое местное хозяйство и перспективы муниципального самоуправления// Муниципальная экономика, 2000.– С. 56- 61.
57. Управление в городском хозяйстве. Учебное пособие/ кол. авторов; под ред. Р. Ж. Сираждинова/ – М.: КНОРУС, 2009.– 352 с.
58. Филиппов Ю.В. Авдеева Т.Т. Основы развития местного хозяйства: Учебник / - М.: Дело, 2000.- 264 с.
59. Хозяйственная деятельность муниципалитетов в современных условиях. Сборник материалов под общей редакцией С. Исуповой и И. Путинцевой/ – Москва, 2004.- 144 с.
60. Широков А., Юркова С. Управление муниципальным имуществом в условиях реформы местного самоуправления// Муниципальная власть, 2004, №3.- С. 60-73.
61. Шугрина Е.С. Муниципальное право/ 3-е издание, переработанное и дополненное/ – М: НОРМА, 2010.
62. 15 лет Российской конституции и развитие местного самоуправления/ Сборник статей/ – М., 2008.

7.3 Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). http://www.consultant.ru/
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» www.consultant.ru
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Европейская Хартия местного самоуправления 15.10.1985, Страсбург.
5. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993.
6. Налоговый кодекс Российской Федерации.
7. «О местном самоуправлении в РСФСР». Закон РСФСР. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1991. ст. 1010.
8. «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации». Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 52, ст. 5071.
9. «О мерах по обеспечению реформы местного самоуправления». Указ Президента Российской Федерации от 21 марта 1994 года № 557. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1994. № 13, ст. 985.
10. «О некоторых вопросах, возникающих в связи с применением арбитражными судами антимонопольного законодательства». Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации от 30.06.2008 № 30 .
11. «О некоторых вопросах, связанных с применением части первой Гражданского кодекса Российской Федерации». Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации и Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации № 6/8 от 1.07.1996 г.
12. «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность». Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 3020-I. Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 3, ст. 89.

13. «О реформе местного самоуправления в Российской Федерации». Указ Президента Российской Федерации от 26 октября 1993 года № 1760. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 44, ст. 4188.
14. «О реформе представительных органов власти и органов местного самоуправления». Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 1993 года № 1617. Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. 1993. № 41, ст. 3924.
15. «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 607 с последующими изменениями.
16. «О порядке взаимодействия органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления с территориальными органами исполнительной власти, уполномоченного в области налогов и сборов». Постановление Правительства РФ от 12.08.2004 № 410
17. ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», (с последующими изменениями и дополнениями).
18. ФЗ от 21.12.2001. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
19. ФЗ от 11.04.1998 № 55 «О ратификации Европейской Хартии МСУ» (с последующими изменениями и дополнениями).
20. ФЗ от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями и дополнениями).
21. ФЗ от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями и дополнениями).
22. ФЗ от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» с последующими изменениями и дополнениями.
23. ФЗ от 26.12.1995 г. N 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изменениями и дополнениями).
24. ФЗ от 08.02.1998 г. N 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с последующими изменениями и дополнениями).
25. ФЗ от 12.01.1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями и дополнениями).
26. ФЗ от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях в РФ» (с последующими дополнениями и изменениями).
27. ФЗ от 13.07.2015 г. № 224-ФЗ О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации.
28. ФЗ от 21.07.2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях».
29. ФЗ от 14.04.1995 г. № 41-ФЗ «О государственном регулировании тарифов на электрическую и тепловую энергию в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.
30. ФЗ от 30.12.2004 г. № 10-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» с последующими изменениями и дополнениями.
31. ФЗ от 21.07.2007 г. № 185-ФЗ «О фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».
32. ФЗ от 17.08.1995 г. № 147-ФЗ «О естественных монополиях» с последующими изменениями и дополнениями.

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

№	Название сайта	Адрес
1	Официальный сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru
2	Официальный сайт Правительства РФ	http://www.government.ru
3	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	http://www.duma.gov.ru
4	Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ	http://www.cikrf.ru
5	Официальный сайт Правительства Московской области	http://www.mosreg.ru
6	Сайт Администрации Одинцовского муниципального района	http://www.odin.ru/
7	Информационная справочная правовая система «ГАРАНТ»	http://base.garant.ru
8	Информационная справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	www.consultant.ru
9	Электронная библиотечная система	biblio-online.ru
10	[Электронный ресурс]:	//http://znanium.com

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения мероприятий по практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки филиала и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.

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))
Государственного и муниципального управления
(наименование кафедры)

Утверждена
решением кафедры государственного
и муниципального управления
Протокол от 05 июля 2019 г. №11

ПРОГРАММА

Б2.В.01(У) Учебная практика

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Эффективное государственное и муниципальное управление
направленность (профиль)

бакалавр
квалификация

очная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора - 2020

Красногорск, 2019 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 практики, способы и формы ее проведения ……..

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) …….

3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…….

5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ……..

7.1. Основная литература……..……..

7.2. Дополнительная литература …….…….……..…

7.3. Нормативные правовые документы ……..

7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….....

7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…….....

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..…….

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. В соответствии с образовательным стандартом Академии, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) может быть стационарной и выездной.

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1/3.2	промежуточный этап освоения компетенции
ПК-2	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит	ПК-2/2.2	промежуточный этап освоения компетенции

	человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	ПК-12/2.2	промежуточный этап освоения компетенции

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

профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому виду деятельности	ПК-3.2	на уровне знаний: методы разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		на уровне умений: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		на уровне навыков: практическое применение навыка разработки и исполнения управленческих решений
Профессиональные задачи, соответствующие организационно-управленческому виду деятельности	ПК-2.2	на уровне знаний: основные принципы теорий мотивации, лидерства, алгоритм проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
		на уровне умений: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику

		организационной культуры
		на уровне навыков: практическое применение основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры
Профессиональные задачи, соответствующие проектному виду деятельности	ПК-2.2	на уровне знаний: методы разработки социально-экономических проектов (программ развития), методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.
		на уровне умений: разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.
		на уровне навыков: практическое применение методов разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.

2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) бакалавров направления подготовки Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом Московского областного филиала РАНХиГС – Б2.У.1; 4 семестр, 2 курс для очной формы обучения, (студенты заочной формы обучения проходят практику на 3 курсе).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) составляет 3 з.е., 108 ч. (81 астрономич.ч.), 2 недели. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) реализуется после следующих курсов: Правоведение, Логика, Основы социального государства, Психология, Теория организации, Теория государства и права, Россия на фоне мировых социально-экономических процессов, Электронное правительство/*Электронные технологии предоставления государственных и муниципальных услуг/Технологии предоставления государственных и муниципальных услуг лицам с ограниченными возможностям.* Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Общее ознакомление с органом государственной

		власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики
3	Экспериментальный	Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с индивидуальной программой развития, и согласованного с руководителем практики.

4. Формы отчетности по практике

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 10-15 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 (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Собственная карьерная траектория – какие коррективы внёс?
2. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

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

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с применением следующих методов (средств):

Студенты защищают отчет по практике в сопровождении электронной презентации.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

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.

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

Задание № 1

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

профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

Задание № 2.

Проанализировать деятельность объекта практики

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

1. Ознакомление с организацией.

- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

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

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

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги.

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

- Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.
- Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.
- Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.
- Оценка материальных и информационных ресурсов организации.
- Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

- Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.
- Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

- Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.
- Работа с обращениями граждан.
- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
- Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.
- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
- Организация и оснащение рабочих мест.
- Организационные и экономические технологии управления персоналом.
- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.
- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

II. Программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

- Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.
- Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).
- Финансирование избирательных комиссий.
- Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.
- Проблемы работы избирательных комиссий.

2. Ознакомление с 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.

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

- Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).
- Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.
- Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.
- Оценка эффективности работы представительного органа власти.

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

- Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
- Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
- Работа со средствами массовой информации.
- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
- Работа счетной палаты.
- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Кадровый потенциал представительного органа власти.

- Порядок выдвижения и регистрации депутата.
- Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
- Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
- Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
- Ротация кадров в представительном органе власти.
- Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Шкала оценивания.

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	«Зачтено» (5)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в

		Личностные качества	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

6.4. Методические материалы

По завершении практики проводится заключительная конференции с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (творческий отчет, отзыв, презентация и т.п.). 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: – отзыв руководителя практики 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.

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество творческого отчёта и своевременное предоставление его на факультет.

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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

a. Основная литература

1. Административное право Российской Федерации: Учебник для академ. бакалавриата/ Под ред. проф. Л.Л.Попова.- 4- изд., перераб.и доп.- М.: Изд-во Юрайт, 2015.- 519 с.- (Серия: Бакалавр. Академический курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru

2. Блинов А.О., Дресвянников В.А. Управленческое консультирование: учебник для магистров.- М.: ИТК "Дашков и Ко", 2013.- 212 с.=15

3. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Изд-во Юрайт, 2015.-543 с.- (Серия: Бакалавр. Прикладной курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru

4. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб. пособие.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 329 с.=15

b. Дополнительная литература

1.Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (постатейный). Мария Сытинская, Владимир Шкатулла. М.: Юстицинформ. Серия: Библиотека журнала "Право и экономика". Комментарий специалиста; 2011г.

2.Местное самоуправление в России и Германии. История и современность. Редакторы: Яков Пляйс, Наиль Мухарямов. М.: Российская политическая энциклопедия; 2012 г.

3.Организация местного самоуправления. Роальд Бабун. М.: КноРус. Серия: Бакалавриат; 2013 г.

4.Ответственность должностных лиц и органов местного самоуправления. Екатерина Заболотских. М: Проспект; 2015 г.

5.Полномочия органов местного самоуправления в сфере ЖКХ. Вопросы теории и практики. Алексей Стукалов. М.: Проспект; 2015 г.

6.Правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации и Канаде. Александр Ларичев. М.: Юридический Центр. Серия: Конституционное, муниципальное и административное право; 2015 г.

c. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). http://www.consultant.ru/

2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» www.consultant.ru

3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ www.consultant.ru

4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». www.consultant.ru

5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». www.consultant.ru

6. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований». www.consultant.ru

7. О Правительстве РФ: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ (далее – СЗ РФ). 1997. № 51. Ст. 5712.

8. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан: Закон РФ от 27 апреля 1993 г. (с изм. и доп.) // Ведомости Верховного Совета РФ (далее – Ведомости … РФ). 1993. № 19. Ст. 685.

9. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 22 сентября 1999 г. (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.

10. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». http://base.garant.ru

11. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года N 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)». http://base.garant.ru

12. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти". http://www.rg.ru/2012/05/22/struktura-dok.html.

13. Устав Московской области от 11 декабря 1996 года N 55/96-ОЗ (ред. от 23.12.2014). http://www.reforma-mo.ru/npa-mostatute

14. Закон Московской области от 11 февраля 2005 года N 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области». www.consultant.ru

15. Закон Московской области от 24 июля 2007 года N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области». www.consultant.ru

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

№	Название сайта	Адрес
1	Официальный сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru
2	Официальный сайт Правительства РФ	http://www.government.ru
3	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	http://www.duma.gov.ru
4	Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ	http://www.cikrf.ru
5	Официальный сайт Правительства Московской области	http://www.mosreg.ru

6	Сайт Администрации Одинцовского муниципального района	http://www.odin.ru/
7	Информационная справочная правовая система «ГАРАНТ»	http://base.garant.ru
8	Информационная справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	www.consultant.ru
9	Электронная библиотечная система	biblio-online.ru
10	[Электронный ресурс]:	//http://znanium.com

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения мероприятий по практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки филиала и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
РАНХиГС, Арсенян Арташес Завенович, Директор филиала **04.10.23** 11:35 (MSK) Сертификат 0151A8D80048AFC4AD4820F7C1EA418A02