

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-РПД-(38.04.04-Б2.У)-24.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 1 из 12



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

Приложение № 4 к
образовательной
программе по направлению
подготовки 38.04.04
Государственное и
муниципальное управление
(магистратура)



Программа учебной практики (ознакомительной)



1.1 Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, проводится стационарно в структурном подразделении организации.

Практика проводится непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, разработанной на основе ФГОС ВО.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

	АНО ВО «МУП»		МУП-002-ОД-РПД-(38.04.04-Б2.У)-24.01.00-2023
		Версия 1	Страница 3 из 12

В процессе прохождения практики у студентов формируются следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

- Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними (УК-1.1);
- Определяет проблемы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, критически оценивает надежность источников информации (УК-1.2);
- Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода (УК-1.3).
- Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления (УК-2.1);
- Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения (УК-2.2);
- Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта (УК-2.3);
- Выработывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команд для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Организует и корректирует работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений (УК-3.2);
- Руководит работой команды, разрешает противоречия на основе учета интереса всех сторон (УК-3.3)
- Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке (УК-4.1);
- Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке (УК-4.2);
- Анализирует важнейшие идеологические и культурные ценности (УК-5.1);
- Встраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп (УК-5.2).
- Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания (УК-6.1);
- Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки (УК-6.2);
- Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной сфере (УК-6.3);

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Обеспечивает соблюдение норм служебной этики (ОПК-1.1);



- Реализует антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1.2);
- Применяет меры по противодействию коррупции в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Осуществляет стратегическое планирование деятельности органов власти (ОПК-2.1);
- Организовывает разработку и реализацию управленческих решений (ОПК-2.2);
- Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода (ОПК-2.3).
- Разрабатывает и осуществляет нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, мониторинг правоприменительной практики (ОПК-3.1);
- Проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения (ОПК-3.2);
- Использует информационно-коммуникационные технологии в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Организовывает внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти (ОПК-4.3);
- Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов (ОПК-5.1);
- Оценивает эффективность бюджетных расходов (ОПК-5.2);
- Осуществляет управление имуществом (ОПК-5.3).
- Организовывает проектную деятельность (ОПК-6.1);
- Осуществляет моделирование административных процессов в органах власти (ОПК-6.2);
- Осуществляет моделирование административных процедур в органах власти (ОПК-6.3);
- Осуществляет научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7.1);
- Осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7.2);
- Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7.3);
- Организует внутренние и межведомственные коммуникации (ОПК-8.1);
- Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8.2);

	АНО ВО «МУП»		МУП-002-ОД-РПД-(38.04.04-Б2.У)-24.01.00-2023
			Версия 1

- Использует при организации внутренних и межведомственных коммуникаций нормы служебной этики (ОПК-8.3).

1.3 Указание места практики в структуре образовательной программы:

Практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

1.4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах и содержание практики:

Показатели объема практики	Форма обучения
	Очная
Объем практики в зачетных единицах	3
Объем практики в часах	108
Аудиторные занятия	80
Самостоятельная работа студентов	28

1.5 Содержание практики

Этап практики	Содержание
1. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с целями и задачами учебной практики; - ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; - ознакомление с формой отчета по учебной практике; - инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> - изучение организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе



	<p>органа власти (организации, учреждения, предприятия);</p> <ul style="list-style-type: none">- изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);- участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;- осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;- выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей государственной (муниципальной) службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками.
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none">- подготовка отчетной документации по итогам практики;- оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями;- защита отчета по учебной практике.
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

1.6 Указание форм отчетности по практике:

По итогам практики студент формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет о прохождении производственной практики оформляется в формате MS-Office и представляется для защиты в отпечатанном виде руководителю практики.

1.7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:

Аттестация практики проводится руководителем практики от образовательной организации.

Успешным прохождением промежуточной аттестации является защита отчета по практике.



Формируемый результат практики – формирование компетенций в полном объеме

Компетенции формируются в полном объеме (в один этап). Обучающиеся должны обладать опытом деятельности, характеризующим этап формирования компетенций и обеспечивающим достижение планируемых результатов освоения образовательной программы:

- Государственного и муниципального управления.

Среди них:

универсальные компетенции (УК):

- Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними (УК-1.1);
- Определяет проблемы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, критически оценивает надежность источников информации (УК-1.2);
- Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода (УК-1.3).
- Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления (УК-2.1);
- Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы и план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения (УК-2.2);
- Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта (УК-2.3);
- Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команд для достижения поставленной цели (УК-3.1);
- Организует и корректирует работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений (УК-3.2);
- Руководит работой команды, разрешает противоречия на основе учета интереса всех сторон (УК-3.3)
- Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке (УК-4.1);
- Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке (УК-4.2);
- Анализирует важнейшие идеологические и культурные ценности (УК-5.1);
- Встраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп (УК-5.2).
- Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания (УК-6.1);



- Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки (УК-6.2);
- Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной сфере (УК-6.3);

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- Обеспечивает соблюдение норм служебной этики (ОПК-1.1);
- Реализует антикоррупционную направленность в деятельности органа власти (ОПК-1.2);
- Применяет меры по противодействию коррупции в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.3);
- Осуществляет стратегическое планирование деятельности органов власти (ОПК-2.1);
- Организует разработку и реализацию управленческих решений (ОПК-2.2);
- Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода (ОПК-2.3).
- Разрабатывает и осуществляет нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, мониторинг правоприменительной практики (ОПК-3.1);
- Проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения (ОПК-3.2);
- Использует информационно-коммуникационные технологии в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4.1);
- Организует внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности (ОПК-4.2);
- Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти (ОПК-4.3);
- Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов (ОПК-5.1);
- Оценивает эффективность бюджетных расходов (ОПК-5.2);
- Осуществляет управление имуществом (ОПК-5.3).
- Организует проектную деятельность (ОПК-6.1);
- Осуществляет моделирование административных процессов в органах власти (ОПК-6.2);
- Осуществляет моделирование административных процедур в органах власти (ОПК-6.3);
- Осуществляет научно-исследовательскую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7.1);



- Осуществляет экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7.2);
- Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере (ОПК-7,3);
- Организует внутренние и межведомственные коммуникации (ОПК-8.1);
- Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8.2);
- Использует при организации внутренних и межведомственных коммуникаций нормы служебной этики (ОПК-8.3).

Показатель оценивания – демонстрация владения компетенцией.

Критерии оценивания

При проведении промежуточной аттестации обучающиеся защищают отчет по практике у руководителя практики от образовательной организации. По результатам защиты выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе.

Разработана следующая система оценки:

«Отлично» – «5»

«Хорошо» – «4»

«Удовлетворительно» – «3»

«Неудовлетворительно» – «2» балла

«Отлично» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил программу практики, проявив при этом самостоятельность, инициативность, творческий подход. Отчетная документация представлена в срок в полном объеме, нет замечаний по ее оформлению и содержанию. Отзыв руководителя положительный.

«Хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Отчетная документация представлена с незначительным нарушением сроков в полном объеме, замечания по ее оформлению и содержанию небольшие. Отзыв руководителя положительный.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме. Нуждался в помощи при выполнении заданий практики и подготовке отчета. Отчетная документация предоставлена в срок не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя с замечаниями.



«Неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена.

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

Процедура проведения оценивания – устная защита отчета, проводимая руководителем практики с обучающимися.

Типовые контрольные задания:

1. Управление персоналом в системе управления организацией.
2. Аттестация кадров.
3. Место и роль управления персоналом в системе управления.
4. Планирование управления обучением персонала.
5. Кадровая политика и кадровая деятельность.
6. Понятие и виды карьеры.
7. Проблемы развития карьеры руководящих кадров предприятия и программы поддержки.
8. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд.
9. Теория стиля руководителя.
10. Понятие, стадии и выбор карьеры.
11. Понятие и сущность конфликта.
12. Понятие, содержание и виды управления.
13. Организация государственного управления, ее элементы.
14. Правовые основы организации государственного управления.
15. Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях.
16. Основные модели местного самоуправления в России; характерные черты современной модели местного самоуправления Российской Федерации.
17. Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий).
18. Президентский контроль за деятельностью государственных органов в федеральном округе и субъекте Российской Федерации.
19. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.
20. Поступление и прохождение гражданской службы.
21. Муниципальная служба как разновидность публичной службы.
22. Государственная гражданская служба: понятие, виды, принципы.
23. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы.
24. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации.
25. Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими.
26. Порядок присвоения и сохранения классных чинов на государственной гражданской службе в Российской Федерации.

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-РПД-(38.04.04-Б2.У)-24.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 11 из 12

27. Обеспечение эффективности федеральной государственной службы.
28. Поощрения и награждения гражданских служащих.
29. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
30. Ответственность гражданского служащего.
31. Местное самоуправление в системе власти и управления.
32. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий.
33. Муниципальный район как форма муниципального образования.
34. Структура органов местного самоуправления в Российской Федерации.
35. Правовой статус и полномочия глав муниципального образования.
36. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения.
37. Муниципальные выборы как форма выражения власти народа.
38. Понятие и принципы функционирования муниципальной службы.
39. Муниципальные должности муниципальной службы.
40. Права и обязанности муниципального служащего.
41. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления.
42. Ответственность органов государственного и муниципального управления.
43. Решения в процессе муниципального управления.
44. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации.
45. Управление оказанием государственных услуг.

1.8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики:

Управление проектами : учебник и практикум / А. И. Балашов — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510590>

Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533205>

Фролов, Ю. В. Стратегический менеджмент. Формирование стратегии и проектирование бизнес-процессов : учебное пособие — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513928>

Казакова, Н. А. Современный стратегический анализ : учебник и практикум — Москва : Издательство Юрайт, 2023. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534031>

	АНО ВО «МУП»	МУП-002-ОД-РПД-(38.04.04-Б2.У)-24.01.00-2023	
		Версия 1	Страница 12 из 12

1.9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

www. <https://urait.ru/>

Open Office (бесплатная лицензия);

Система «Гарант-Образование».

1.10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Прохождение учебной практики предполагается в учебной аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, научно-исследовательской работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Перечень основного оборудования:

рабочее место;

персональный компьютер;

принтер, сканер;

возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам