Образовательное частное учреждение высшего образования
«Московская международная академия»
(ОЧУ ВО «ММА»)

ОДОБРЕНА

Решением Ученого Совета
Протокол № 10 от «28» августа 2023

УТВЕРЖДЕНА

Ректор _____ Л.М. Терентий
«28» августа 2023 г.

ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность подготовки (профиль) **Эффективное государственное управление**

Уровень программы **бакалавриат**

Форма обучения **очная и заочная**

Москва 2023 г.

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов является обязательным компонентом образовательной программы и проводится в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 (зарегистрировано в Минюсте России 09.02.2016 г., регистрационный номер 41028).

Организация учебной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами бакалавриата основ профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника кафедры экономики, менеджмента и маркетинга ОЧУ ВО ММА.

Учебная практика проводится в структурных подразделениях академии (выпускающая кафедра, отдел кадров, архив, приемная комиссия, и т.д.) или сторонних предприятий, организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и ОЧУ ВО ММА.

Организацию и руководство практикой студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» осуществляет кафедра экономики, менеджмента и маркетинга. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с учебным отделом и деканатом, готовит необходимую документацию (направление, задания), оформляет проект приказа на практику.

Из числа преподавателей кафедры экономики, менеджмента и маркетинга назначается руководитель учебной практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на учебную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики.

При этом издается приказ ректора ОЧУ ВО ММА, согласованный с деканатом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес предприятия (организации), на котором студент будет проходить практику и сроки её проведения.

Непосредственно на предприятии учебную практику организует и контролирует его руководство через назначаемого руководителя практики от предприятия. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб управленческого или экономического профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу.

По месту прохождения практики (удаленные объекты или производства) или на соседних родственных предприятиях могут проводиться производственные экскурсии, которые позволяют расширить кругозор студентов.

Во время прохождения практики студенты должны изучить и соблюдать действующие

на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета; в противном случае студентам не разрешается приступать к прохождению учебной практики.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой экономики, менеджмента и маркетинга ОЧУ ВО ММА при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательное ознакомление со спецификой работы структурных подразделений и организацией документооборота предприятия.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль академии за прохождением учебной практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий кафедры экономики, менеджмента и маркетинга, учебный отдел, проректор по учебной работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации учебной практики и оказание практической помощи студентам.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Целью практики является закрепление, совершенствование и расширение знаний, полученных студентами на теоретических занятиях, формирование и развитие профессиональных навыков и основ научной организации труда.

В процессе прохождения учебной практики студент приобретает и совершенствует следующие **общекультурные компетенции**:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6); **общепрофессиональные компетенции**:
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

профессиональные компетенции, соответствующие виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа бакалавриата:

информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

Компетенции		Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Индекс	Формулировка			
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	навыками основ экономических знаний в различных сферах деятельности

ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	принципы работы в коллективе, социального взаимодействия на основе принятых моральных и правовых норм, уважения к людям, ответственности за поддержание доверительных партнерских отношений	Использовать принципы работы в коллективе, социального взаимодействия на основе принятых моральных и правовых норм, уважения к людям, ответственности за поддержание доверительных партнерских отношений	навыками работы в коллективе, социального взаимодействия на основе принятых моральных и правовых норм, уважения к людям, ответственности за поддержание доверительных партнерских отношений
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации	осознавать значение гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации	навыками осознания значения гуманистических ценностей для сохранения и развития современной цивилизации
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию	принять нравственные обязательства по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию	нравственными обязательствами по отношению к окружающей природе, обществу и культурному наследию
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	систему анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	пользоваться системой анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	системой анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	пользоваться системой организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	системой организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания,	пользоваться деловым общением и публичными выступлениями, вести переговоры,	деловым общением и публичными выступлениями, вести переговоры, совещания,

	переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	принципы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Пользоваться навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Основными задачами учебной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний (акцентируя внимание на базовых дисциплинах учебного плана по данному направлению подготовки);
- ознакомление со структурой организации - объекта учебной практики;
- изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятия и его структурных подразделений;
- формирование умений и навыков использования современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем в системе работы предприятия;
- приобретения опыта работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики могут быть определены

руководителем практики от академии.

3. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре программы бакалавриата

Учебная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки (ОПОП) студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и входит в вариативную часть блока 2 Практики учебного плана. Учебная практика бакалавра базируется на знаниях, полученных при освоении следующих дисциплин: «Психология управления», «Деловые коммуникации», «Введение в проектную деятельность», «Информационные системы и технологии в профессиональной сфере», «Экономическая география и регионолистика», «Статистика», Антикризисное управление», «Управление организационными изменениями», «Анализ и прогнозирование рыночных рисков», «Стратегический менеджмент», «Связи с общественностью в органах власти», «Управление национальной обороной и безопасностью». «Конституционное право», «Противодействие коррупции», «Отечественный и зарубежный опыт реформ государственного управления», «Государственное регулирование частного сектора экономики», «Управление в социальнокультурной сфере», «Правовое обеспечение государственной службы».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики, будут необходимыми и полезными при изучении дисциплин профессионального цикла и написании по ним курсовых работ.

4. Объем учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Общая трудоемкость учебной практики для студентов очной формы обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Самостоятельная работа с преподавателем в объеме 0,01 ч. от общей трудоемкости является контактной работой преподавателя с обучающимся и включает в себя консультации по анализу практического материала и написанию отчета.

5. Содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В период прохождения практики студент должен ознакомиться со структурой организации, нормативными документами, регламентирующими ее деятельность в целом и структурных подразделений, организационно-распорядительной документацией предприятия, но главное внимание необходимо уделить изучению состава и содержания выполняемых функций определенного структурного подразделения и должностных лиц, приобрести опыт работы в коллективах при решении ситуационных социально-экономических задач.

Студент прибывает на место прохождения практики в установленный срок, имея при себе паспорт, индивидуальное задание на практику, необходимую рабочую литературу. По прибытии на учебную практику студенту необходимо представиться руководителю (или его заместителю) организации, предъявить документы и решить вопросы по оформлению и размещению на предприятии, а также назначению руководителя практики от предприятия (организации).

Явившись к руководителю практики, студент знакомит его с программой учебной практики и своим индивидуальным заданием, согласовывает порядок и план-график выполнения программы, последовательность смены рабочих мест, порядок пользования документацией предприятия, условия прохождения инструктажа по технике безопасности, время консультаций. После этого студент обязан приступить к прохождению учебной практики.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения учебной практики является выполнение индивидуального задания по направлению подготовки. Индивидуальное задание выдается студенту перед отправлением на предприятие руководителем практики от кафедры экономики, менеджмента и маркетинга ОЧУ ВО ММА. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой экономики, менеджмента и маркетинга ОЧУ ВО ММА и должна соответствовать профилю подготовки студента.

Задание может быть посвящено изучению специфики работы структурного подразделения, состава организационно-распорядительной документации предприятия и требований к ее оформлению, должностных инструкций сотрудников предприятия, анализу качества оформления документации, ознакомиться с работой архива, изучению способов и режимов обработки информации и документооборота предприятия, рассмотрению сотрудничества и взаимосвязи структурных подразделений и т.д.

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры экономики, менеджмента и маркетинга или организации (в зависимости от места прохождения учебной практики).

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Трудоемкость (в часах)	
1	**Организационный этап:** Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	4	ОК-3 ОК-5
2	**Подготовительный этап:** - Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием; - Производственный инструктаж; - Согласование программы практики	8	ОК-3 ОК-5 ОПК-1
3	**Экспериментальный этап:** - Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности; - Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию; - Изучение законодательных и нормативных актов, регулирующих деятельность организации и подразделений; - Изучение нормативных документов (положений, инструкций, приказов) по вопросам управления персоналом в организации; - Ознакомление с организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие; - Изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала; - Знакомство с деятельностью отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его	90	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ПК-10 ПК-11

	- Выполнение производственных заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Анализ информационных технологий (программных продуктов) применяемых в организации; - Анализ основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на предприятии; - Выполнение индивидуального задания.		
4	**Подготовка отчетной документации по практике:** Оформление отчета Получение отзыва от руководителя практики с предприятия	6	ОК-4 ОК-6
	Итого	**108**	

6. Формы отчетности по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

По завершении учебной практики студенты, проходившие её в сторонних организациях, в недельный срок представляют на кафедру экономики, менеджмента и маркетинга следующие документы:

- отчет о прохождении учебной практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от организации;
- отзыв руководителя практики от организации, о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по учебной практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отзыв руководителя практики от кафедры, о качестве выполнения программы учебной практики.

Отчет по учебной практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- отзыв руководителя учебной практики от организации;
- отзыв руководителя учебной практики от кафедры;
- содержание отчета;
- введение;
- основную часть отчета в соответствии с утвержденным заданием на учебную практику;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении отчета отражается время, место практики (организация), должность на практике и значимость прохождения учебной практики. Определяются цели, задачи и методы выполнения заданий на практику. Приводится общая структура отчета. Рекомендуемый объем введения - 5% от общего объема работы.

Основная часть отчета по учебной практике должна включать следующие разделы:

- общая характеристика организации (организационно-правовая форма, система управления, организационная структура);
- объемы производства, основные экономические и финансовые показатели (приводятся соответствующие таблицы и схемы);
- материалы раскрывающие вопросы индивидуального задания.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также даются практические рекомендации по решению рассматриваемых проблем.

Список литературы должен содержать не менее 5-10 наименований. В него включаются (в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) - как те источники, на которые ссылается автор, так и те, которые использовались автором при написании отчета.

Отчет по учебной практике должен быть выполнен в компьютерном наборе в редакторе Microsoft Word на страницах формата А4 (210 297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman,* кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

Минимальный объем отчета по учебной практике без приложений должен составлять 10-15 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297*420). Объем приложений не

ограничивается.

Расстояние от границы листа до текста слева - 20 мм, справа - 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа - 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, представляющей собой содержание, и производится арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

7.1. Рекомендуемая учебно-методическая литература (основная)

8. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 247 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621654 . – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-03761-0. – Текст : электронный.

9. Магомедов, М. Д. Ценообразование : учебник / М. Д. Магомедов, Е. Ю. Куломзина, В. В. Строев. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 248 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684301 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04413-7. – Текст : электронный.

10. Проскурина, И. Ю. Экономические вопросы в дипломном проектировании : учебное пособие / И. Ю. Проскурина, И. А. Авдеева. – Воронеж : Воронежская государственная лесотехническая академия, 2012. – 93 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=143104 . – Текст : электронный.

11. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия : учебник / Л. В. Прыкина. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 253 с. : ил., табл., граф. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621928. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04508-0. – Текст : электронный.

12. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 306 с. – (Государственное и муниципальное управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556 . – ISBN 978-5-9765-0253-6. – Текст : электронный.

13. Смирнова, Е. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : практикум : [16+] / Е. Е. Смирнова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2021. – 68 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690808 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2244-3. – Текст : электронный.

14. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие (Направление подготовки «Государственное и муниципальное управление». Бакалавриат и магистратура) : [16+] / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – 2-е изд. – Рязань : б.и., 2023. – 422 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701894 . – Текст : электронный.

15. Государственное регулирование экономики : учебное пособие : [16+] / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, Е. А. Шевченко [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный

университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. – 96 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700729 . – Текст : электронный.

16. Государственный контроль в финансово-бюджетной сфере : учебное пособие : [16+] / Э. А. Исаев, С. А. Андреев, И. М. Ванькович [и др.] ; под ред. Р. Е. Артюхина, Э. А. Исаева ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2023. – 648 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701051 – Библиогр.: с. 633-641. – ISBN 978-5-00172-401-8. – Текст : электронный.

17. Модели социально-экономических процессов : учебное пособие : [16+] / Ю. В. Вертакова, И. А. Козьева, Ю. С. Положенцева [и др.] ; под ред. Ю. Н. Вертаковой. – Москва : Прометей, 2021. – 366 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690757 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-140-6. – Текст : электронный.

18. Шарков, Ф. И. Основы социального государства : учебник / Ф. И. Шарков. – 6-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 304 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684411 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04515-8. – Текст : электронный.

19. Комаров, Е. И. Управление эффективностью социальных учреждений : учебно-практическое пособие : [16+] / Е. И. Комаров, Н. Н. Стрельникова, И. В. Малофеев. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 302 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684391 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04495-3. – Текст : электронный.

20. Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений : учебное пособие : [16+] / М. С. Козырев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 318 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496777 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9795-5. – DOI 10.23681/496777. – Текст : электронный.

21. Стратегическое планирование и градорегулирование на муниципальном уровне : учебное пособие : [16+] / А. С. Пузанов, Э. К. Трутнев, Э. Маркварт [и др.] ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2021. – 354 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685884 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85006-333-7. – Текст : электронный.

22. Ефимова, С. В. Регионы России : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление : [16+] / С. В. Ефимова ; Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2022. – 178 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699535 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-85983-383-2. – Текст : электронный.

5.2. Рекомендуемая учебно-методическая литература (дополнительная)

6. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный.

7. Резер, Т. М. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебное пособие / Т. М. Резер, Е. В. Кузнецова, М. А. Лихачев ; под общ. ред. Т. М. Резер ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. –

Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2019. – 119 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697531 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-2671-6. – Текст : электронный.
8. Биккузина, А. Х. Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение : учебное пособие : [16+] / А. Х. Биккузина, Г. Х. Хайруллина. – Уфа : Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы, 2023. – 277 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=702850 . – ISBN 978-5-907730-04-5. – Текст : электронный.
9. Государственное регулирование национальной экономики : учебник / Ю. Г. Голоктионова, Т. Н. Бабич, Ю. В. Вертакова [и др.] ; под ред. Д. Е. Сорокина, С. В. Шманева, И. Л. Юрзиновой ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва : Прометей, 2020. – 499 с. : схем., табл – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612067). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-00172-032-4. – Текст : электронный.
10. Гражданское право : учебник : в 2 томах : [16+] / под ред. Б. М. Гонгало. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Статут, 2021. – Том 1. – 614 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683365 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8354-1717-9 (Т. 1). – ISBN 978-5-8354-1716-2. – Текст : электронный.
11. Земельное право : учебник / Н. Д. Эриашвили, Р. М. Ахмедов, Н. В. Волкова [и др.] ; под ред. И. А. Соболь, Н. А. Волковой, Р. М. Ахмедова. – 8-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 384 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683481 . – Библиогр. в кн
. – ISBN 978-5-238-02825-5. – Текст : электронный.
12. Финансовое планирование и прогнозирование : учебное пособие / Е. А. Разумовская, М. С. Шуклин, В. И. Баженова, Е. С. Панфилова ; под общ. ред. Е. А. Разумовской ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. – 287 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696097 . – ISBN 978-5-7996-2242-8. – Текст : электронный.
13. Муниципальное право России : учебник / Ю. Г. Бабаева, В. Н. Беленовский, А. К. Багиев [и др.] ; под науч. ред. Б. С. Эбзеева, К. К. Гасанова ; под общ. ред. А. С. Прудникова, Е. Н. Хазова [и др.]. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 425 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685798 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03475-1. – Текст : электронный.
14. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под ред. В. Я. Кикоть. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 527 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692097 . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-03243-6. – Текст : электронный.

1.3. Информационные справочные системы

1. ЭБС Универсальная библиотека ONLINEhttp://biblioclub.ru
2. Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru
4. Электронная библиотечная система MMA:(http://www.mmamos.ru).

7.4 Методические указания

Ярощук А.Б. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы в период

прохождения производственной практики (преддипломной практики) (для студентов факультета экономики и управления, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) [Электронный ресурс] - ММА, Москва, 2020 - ЭБС ММА.

2. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).

8.1. Аудитории (помещения, места) для проведения занятий

Самостоятельная работа проходит в читальных залах библиотеки ММА, Лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности ОЧУ ВО ММА, компьютерных классах ММА на 10 и более рабочих мест.

Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. 129075, г. Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1, аудитория 304 (БТИ 7).

Материально-техническая база профильных организаций, согласно заключенным договорам о практической подготовке студентов.

8.2. Перечень специализированного оборудования

Самостоятельная работа

Помещение для самостоятельной работы с выходом в сеть	Специализированная мебель: столы ученические - 6 шт., стулья -12. Технические средства обучения: ПК Системный блок - 6

«Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Ауд.304 (БТИ 7) 129075, г. Москва, улица Новомосковская, дом 15А, строение 1, аудитория 304	шт. Программное обеспечение: Microsoft Office Professional Plus 2007(Microsoft Office Excel 2007,Microsoft Office Word 2007,Microsoft Office PowerPoint 2007,Microsoft Access 2007,InfoPath 2007) Операционная система Microsoft Windows Professional 7,СС Консультант, 7-ZIP, Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox, Adobe Reader, WinDJView, Skype, Google Translate.

8.3. Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы).

№	Программный продукт	№ лицензии	Количество лицензий
1	7-Zip	свободно распространяемая	без ограничений
2	Adobe Acrobat Reader	свободно распространяемая	без ограничений
3	Advego Plagiatus	свободно распространяемая	без ограничений
4	Edubuntu 16	свободно распространяемая	без ограничений
5	eTXT Антиплагиат	свободно распространяемая	без ограничений
6	Google Chrome	свободно распространяемая	без ограничений
7	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 1 year Educational Renewal License	156A-180605-093859-080-982	150
8	LibreOffice 4.2	свободно распространяемая	без ограничений
9	Mozilla Firefox	свободно распространяемая	без ограничений
10	Office 365 для образования E1 (преподавательский)	70dac036-3972-4f17-8b2c-626c8be57420	без ограничений
11	Opera	свободно распространяемая	без ограничений
12	Thunderbird	свободно распространяемая	без ограничений
13	WINE	свободно распространяемая	без ограничений
14	Альт Линукс Школьный	свободно распространяемая	без ограничений
15	Система тестирования INDIGO	Лицензионное соглашение (договор) № Д-53609/2	75
16	«Сеть КонсультантПлюс»	Договор об информационной поддержке от 26.08.2016	без ограничений
17	Справочно-правовая система "Гарант"	свободно распространяемая	без ограничений

18	ВКР ВУЗ	Лицензионный договор №3906/18 от 10.04.2018 Лицензионный договор №3936/18 от 10.09.18	1300 загрузок

8.4 Особенности прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В соответствие с требованиям ФГОС ВО при прохождении учебной практики, необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся из числа инвалидов и (или) лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - инвалидов и лиц с ОВЗ), в том числе в соответствие с методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными МОН приказом от 08.04.2014 г. № АК-44/05вн.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается факультетом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учётом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студенту с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление с приложением всех подтверждающих документов о необходимости подбора места практики с учетом его индивидуальных особенностей.

Кафедра и/или факультет должны своевременно информировать заведующего отделом УМО (минимум за 3 месяца до начала практики) о необходимости подбора места практики обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальнымиособенностями.

3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Завершающим этапом учебной практики является подведение ее итогов, которое предусматривает: выявление степени выполнения студентом программы учебной практики, полноты и качества собранного материала; наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений; выявление недостатков в прохождении учебной практики и предложение мер и путей их устранения; представление материала учебной практики и научно-исследовательской работы, качество его оформления.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя учебной практики от кафедры экономики, менеджмента и маркетинга, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о учебной практике.

Оценка результатов учебной практики производится комиссией факультета экономики и управления, в составе не менее 3-человек (в состав комиссии включается и руководитель учебной практики студента от кафедры экономики, менеджмента и маркетинга). По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В процессе защиты отчета, студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых для выполнения курсовой и научно-исследовательской работы, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо будет выполнить для их завершения.

По результатам защиты, комиссия выставляет студенту оценку по четырех балльной системе (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению курсовой и научно-исследовательской работы.

При оценке учитывается качество оформления и содержание отчета о прохождении учебной практики, степень выполнения студентом полученного задания, качество собранного материала в ходе научно-исследовательской работы, соответствие оформления дневника и отчета предъявляемым требованиям, а также оценка работы студента в ходе учебной практики, данные в отзывах руководителей учебной практики от предприятия (организации, учреждения) и кафедры экономики, менеджмента и маркетинга академии

Код компетенции	**Инструменты, оценивающие сформированность компетенций**	**Критерии оценки (дифференцированный зачет)**
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ПК-10 ПК-11	Отчет по прохождению учебной практики; Отзыв на прохождение учебной практики от руководителя предприятия (организации, учреждения). Отзыв на прохождение учебной практики от руководителя кафедры, о качестве выполнения программы учебной практики. Защита отчета по учебной практике.	**«Отлично»:** - студент свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; - демонстрирует знания о направлении деятельности предприятия (организации, учреждения); - демонстрирует знания и определенные практические умения и навыки международной деятельности отдела или предприятия (организации, учреждения); - студент представил отчет о прохождении учебной практики, выполненный по плану и одобренный руководителями от предприятия (организации, учреждения) и кафедры академии; - студент представил материалы научно-исследовательской работы разработанными в соответствии с требованиями индивидуального задания кафедры; - студент предоставил положительные отзывы на отчет по практике от руководителей с предприятия (организации, учреждения) и от кафедры академии. **«Хорошо»:** - студент дает ответы на все поставленные вопросы, допуская малозначительные ошибки, но в процессе беседы смог самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения; - демонстрирует знания о направлении деятельности предприятия (организации, учреждения); - демонстрирует знания и определенные практические умения и навыки деятельности отдела (службы) рекламы и связи с общественностью предприятия (организации, учреждения); - студент представил отчет о прохождении учебной практики, выполненный по плану и одобренный руководителями от предприятия (организации, учреждения) и кафедры академии; - студент представил материалы научно-

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенций	Критерии оценки (дифференцированный зачет)
		исследовательской работы разработанными в соответствии с требованиями индивидуального задания кафедры; - студент предоставил положительные отзывы на отчет по практике от руководителей с предприятия (организации, учреждения) и от кафедры академии. **«Удовлетворительно»**: - студент ориентируется в направлениях деятельности предприятия (организации, учреждения); - демонстрирует некоторые практические навыки деятельности отдела (службы) рекламы и связи с общественностью предприятия (организации, учреждения); - студент представил отчет о прохождении учебной практики, выполненный по плану, с замечаниями и поправками руководителей от предприятия (организации, учреждения) и кафедры академии; - студент представил разрозненные - - студент предоставил отзывы руководителей с предприятия (организации, учреждения) и от кафедры академии с замечаниями на качество прохождения практики и отработку отчетных документов практики. **«Неудовлетворительно»:** - студент допускает в ответе на поставленные вопросы значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучаемого; демонстрирует поверхностные знания материала. - о направлении деятельности предприятия (организации, учреждения) имеет слабое представление; - в практической деятельности международного отдела или международной деятельности предприятия участия не принимал; - студент представил отчет по учебной практике в виде разрозненного материала; - материала научно-исследовательской работы в соответствии с требованиями индивидуального задания кафедры, не представил; - студент предоставил отзывы руководителей с предприятия (организации, учреждения) и от кафедры академии с замечаниями как на качество прохождения так и на отработку отчетных документов учебной практики.

Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике, для текущего контроля и промежуточной аттестации, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

Вопросы:

- нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность организации;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- особенности формирования организационной структуры организации;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
- основные методы контроля в организации;
- различные способы разрешения конфликтных ситуаций;
- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

Задания:

- определить существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;
- оценить воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- провести аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; способностью к самоорганизации и самообразованию;
- провести количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- провести анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.