	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ,
ВКЛЮЧАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – организационно-управленческая.

Способ проведения практики – стационарный.

Форма проведения практики – непрерывно.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

2.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
	-	ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
	-	ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику
	-	ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

		деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения
	-	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	-	ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
	-	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Профессиональные	-	ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом государственной и



		муниципальной службы с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу в органах власти
-		ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы
-		ПК-3 Способен к организации и оказанию государственных и муниципальных услуг
-		ПК-4 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
-		ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы


Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ОПК-1	ОПК-1.1	Способен изучать законодательство в сфере прав и свобод человека, извлекать из него юридически значимую информацию и понимать его нормы
ОПК-1	ОПК-1.3	Способен соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности
ОПК-1	ОПК-1.4	Способен соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

ОПК-2	ОПК-2.1	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-2	ОПК-2.3	Способен разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы
ОПК-3	ОПК-3.2	Способен анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику
ОПК-4	ОПК-4.1	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-5	ОПК-5.1	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-5	ОПК-5.2	Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6	ОПК-6.1	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-7	ОПК-7.1	Способен вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации
ОПК-7	ОПК-7.2	Способен осуществлять обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ПК-1	ПК-1.1	Способен участвовать в организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих
ПК-1	ПК-1.2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в органах власти
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе
ПК-2	ПК-2.2	Способен применять правовое регулирование в государственной и муниципальной службе
ПК-3	ПК-3.1	Способен участвовать в организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг
ПК-4	ПК-4.3	Способен применять основные экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности
ПК-5	ПК-5.2	Способен самостоятельно выбирать основные формы и средства коммуникации
ПК-5	ПК-5.3	Способен соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

2.3. Результаты обучения по практике

Цель прохождения практики – углубление, систематизация и интеграция теоретических знаний и практических умений и навыков в области менеджмента; приобретение навыков самостоятельной работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен **знать:**

- нормы законодательства Российской Федерации;
- нормы служебного права;
- нормы служебной этики;
- меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- основы делопроизводства, электронного документооборота;
- квалификационные требования в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- основы организации и предоставления государственных и муниципальных услуг;
- экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- этические требования к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

уметь:

- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности;
- соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- разрабатывать и реализовывать государственные и муниципальные программы;
- применять основные экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ;



- использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- вести делопроизводство, учет и хранение архивных документов и осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, обеспечивая защиту государственной тайны и конфиденциальной информации;
- анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности и использовать правоприменительную практику;
- применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

владеть:

- нормами законодательства Российской Федерации;
- нормами служебного права;
- навыком разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия на основе анализа социально-экономических процессов;
- навыком разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности;
- информационно-коммуникационными технологиями;
- навыком применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- навыком использования в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- основами делопроизводства, электронного документооборота;
- знанием квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе;
- навыком осуществления поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в органах власти;
- навыком организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих;
- основными экономическими методами для оценки эффективности реализации социальных программ;



- навыком участия в организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- средства, способы внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности;
- знанием этических требований к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций

3. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	15/540		
Контактная работа:	2	2	2
Консультации	2	2	2
Практическая подготовка	538	538	538
Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР)	0	0	0

4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы текущего контроля успеваемости	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	Знакомство с рабочей программой практики. Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка	Собеседование	ОПК-5 ОПК-7 ПК-5



		(инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.		
2	Основной этап	Изучение и анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации – базы практики, знакомство с вопросами техники безопасности внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации). Знакомство с сайтом организации базы практики. Описание (общая характеристика) базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно -правовые документы, регламентирующие деятельность). Изучение деятельности структурного подразделения: определение: назначения, места в организационной структуре, задач деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями. Выявление основных видов работ по каждой должности, взаимосвязей внутри структурного подразделения, условий, вопросов нормирования и оплаты труда сотрудников. Анализ кадрового, информационного и технического обеспечения организации, структурного подразделения, рабочих мест: -профессионально квалификационная характеристика состава сотрудников подразделения; -характеристика документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;	Собеседование Проверка заполнения функциональных карт	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5



	<ul style="list-style-type: none">- количественный и качественный анализ состава работников подразделения;- выявление уровня образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов и системы повышения квалификации;- составление схем, отражающих организационную структуру организации- изучение системы обучения персонала.и формирования кадрового резерва.- анализ системы проведения периодической аттестации работников.- характеристика специфики использования технических средств управления. <p><i>Пример типового индивидуального задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none">1. Дать общую характеристику базы практики. Структура профильной организации (учреждения), отдела, особенности организации служб.<ol style="list-style-type: none">а. краткая история развития учреждения;б. направления деятельности, цели, задачи, функции, кадровый потенциал, делопроизводство;в. основные структурные единицы организации, их взаимосвязь.2. Изучить правовую и нормативно-справочную документацию, регламентирующую деятельность организации (места практики).3. Составить список актов правового регулирования деятельности организации.4. Изучить структуру управления организацией.5. Дать характеристику кадрового состава. Изучить систему обучения персонала.		
--	--	--	--



		<p>и формирования кадрового резерва. Описать систему проведения периодической аттестации работников.</p> <p>6. Провести анализ деятельности подразделения - базы практики.</p> <p>7. Выявить, какие информационно-коммуникационные технологии используются в работе подразделения. Как работа организации и подразделения отражена на сайте организации, в социальных сетях, в СМИ.</p> <p>8. Принимать участие в работе подразделения, в конкретных мероприятиях.</p> <p>9. Принимать участие в составлении, написании и оформлении планов, отчетов, деловых писем. Использовать навыки работы с документами при написании отчета по практике.</p> <p>10. Выявить особенности и направления совершенствования деятельности подразделения – базы практики.</p> <p>12. Систематизировать материалы, оформить отчет и подготовиться к зачету.</p>		
3	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции	Доклад и защита отчета	ОПК-3

5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1),



индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

Типовые вопросы для собеседования

1. Место расположения органа государственной власти или местного самоуправления, юридический и фактический адрес.
2. Полное наименование органа.
3. Ф.И.О. руководителя.
4. Профиль деятельности органа власти.
5. Численность работников, в том числе государственных/муниципальных служащих.
6. Структурное подразделение, в котором обучающийся проходил практику.
7. Ф.И.О. руководителя практики от организации.
8. Дайте характеристику кадрового состава.
9. Опишите систему обучения персонала и формирования кадрового резерва.
10. Опишите систему проведения периодической аттестации работников.



11. Каковы основные виды деятельности подразделения - базы практики.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в работе подразделения.
13. Рассказ о собственной деятельности во время прохождения практики, мероприятиях, в которых принимал участие.
14. Практические предложения по улучшению работы организации.
15. Выводы по результатам практики.

Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.


Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

Оценочные материалы для промежуточной аттестации


- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

Показатели оценивания отчета по практике

1. Собранный на практике материал систематизируется и должен быть представлен следующими документами:
2. Титульный лист материалов прохождения практики (приложение 1);
3. Индивидуальное задание (приложение 2), которое определяется исходя из конкретного места прохождения практики студентом и должно соответствовать настоящей программе практики;
4. Функциональная карта прохождения практики (приложение 3);
5. Характеристика (приложение 4);
6. Отчет о прохождении практики, который содержит функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней.
7. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью;


	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

		<ul style="list-style-type: none"> не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); отчет оформлен в соответствии с требованиями; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность; в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не раскрыто; нарушены сроки сдачи отчета. получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"> обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

		<ul style="list-style-type: none"> • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> • обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1. Электронные учебные издания

4. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
1. Волкова, В. В. Государственная служба: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Глазкова В.В. Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Глазкова В.В., Максимова Д.А.. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101863.html> (дата обращения: 01.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление.




Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие / Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба: учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95517.html> (дата обращения: 05.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
6. Яковлева М.А. Социальные основы государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Яковлева М.А. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-4263-0830-5. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94685.html> (дата обращения: 01.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/94685>
7. Яковлева М.А. Социальные основы государственного и муниципального управления: практикум / Яковлева М.А.. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2019. — 40 с. — ISBN 978-5-4263-0829-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94684.html> (дата обращения: 01.03.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/94684>

7.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>
2. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.

7.3. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При организации практики профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику, написанию отчета и оформлению иных материалов по практике в соответствии с ОПОП ВО, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, а также в личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО АУП.



Частное образовательное учреждение высшего образования
«Академия управления и производства»

СМК-ОП .01.1.340-05/23

Приложение 1

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

Кафедра экономики и управления


О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся по направлению подготовки _____

направленность (профиль): _____

_____ курса _____ группы _____

(ФИО)

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

Приложение 2

**Индивидуальное задание
на организационно-управленческую практику**

обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Срок прохождения практики с _____ по _____

Содержание задания:

Руководитель практической подготовки от Академии


_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

Обучающийся индивидуальное задание получил:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 202__ г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

Приложение 3

ФУНКЦИОННАЯ КАРТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Записи о работах, выполненных в период прохождения практической подготовки

Индивидуальное задание для прохождения практики	Непосредственно выполняемые обучающимся виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, по выполнению индивидуального задания

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)


(название направления подготовки, направленности)

_____ « » 20__ г. _____
(курс) *(группа)* *(дата)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Ответственное лицо от профильной организации

_____ / _____ /
(подпись) *(Ф.И.О.)*

« » _____ 20__ г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ОП .01.1.340-05/23

Приложение 4

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____ курса _____ формы обучения направления подготовки

(наименование направления подготовки, направленности)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

срок прохождения практической подготовки в виде практики

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

В

(наименование организации)

Оценка освоения практических навыков в соответствии с индивидуальным заданием

Практические навыки	Уровень освоения			Повышенный уровень
	Не освоены	Освоены на базовом уровне		
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на _____.
(оценка)

Ответственное лицо от профильной организации:

_____ *(должность)*

_____ *(подпись, фамилия, И.О.)*

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.