


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 13.03.2021 13:24:38  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю  
Ректор  Золотухина Е.Н.

27 июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Б2.В.01(У) Учебная практика**

**Направление подготовки**  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника бакалавр  
Форма обучения – очная, заочная

Программа учебной практики по разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года.

**Автор (составитель): Егоренко А.О.** – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

**Рецензент: Киселев Г.М.** – к.п.н., профессор кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Егоренко А.О., 2020

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики .....	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Место практики в структуре ОПОП .....	8
5. Объем учебной практики и ее продолжительности .....	9
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по учебной практике .....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....	13
8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения учебной практики .....	13
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации .....	16
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения учебной практики .....	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	19
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	19
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	20
Приложения .....	25

## **1. Цели и задачи практики**

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

**Целью учебной практики** является получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

**Задачами учебной практики** являются:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

## **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит учебная практика.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Форма проведения** – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

**Способы проведения учебной практики:** стационарная, выездная

## **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание (определение и структура компетенции). Характеристика (обязательного) порового уровня сформированности компетенции у выпускника
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них, современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства, а также особенности российской экономики.</p> <p><b>Уметь:</b> понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем, представлять результаты исследовательской работы в виде выступления, доклада, эссе, информационного обзора, анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.</p> <p><b>Владеть:</b> эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно– правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации.</p>

		<b>Владеть:</b> навыками анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.
ОПК-2	способность находить организационно–управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> сущность и классификацию управленческих решений, основные этапы и особенности процесса принятия решений, понятие ответственности и социальной значимости с позиции управления. <b>Уметь:</b> определять альтернативы и варианты решений, оценивать их последствия и социальную значимость. <b>Владеть:</b> приемами оценки результатов и последствий принятых управленческих решений.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать:</b> основные аспекты делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. <b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. <b>Владеть:</b> эффективными методами делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно–коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно–коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
<b>профессиональные компетенции</b>		
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>		
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные	<b>Знать:</b> структуру профессиональной деятельности, инструменты, технологии и процессы исполнения управленческих решений, их особенности в условиях неопределенности. <b>Уметь:</b> разрабатывать порядок исполнения управленческих решений с учетом специфики и приоритетов профессиональной деятельности, условий неопределенности. <b>Владеть:</b> технологиями и инструментами

	инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	регулирования неопределенности и риска при реализации решений в профессиональной деятельности.
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной структуры	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы. <b>Уметь:</b> осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей. <b>Владеть:</b> приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<b>Знать:</b> принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, а также совокупность экономических отношений и методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов. <b>Уметь:</b> применять методы управления государственным (муниципальным) имуществом, а также с помощью экономических инструментов анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами. <b>Владеть:</b> методами управления государственным и муниципальным имуществом, а также экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
<b>информационно-методическая деятельность</b>		
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов	<b>Знать:</b> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях; основы функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.

	<p>Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, общественно–политическими, коммерческими и некоммерческими организациями; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; приемам разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>
--	--	--

#### 4. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. В частности, дисциплин: Введение в специальность, Этика профессиональной деятельности, Информационные технологии в управлении, Теория управления.

Студент, направляемый на учебную практику должен:

**знать:**

- основные направления деятельности базы практики, основы практической организации работы и управления;
- финансово-экономические особенности организации-базы практики;
- структуру организации, структуру управления базы практики;
- материально-техническое обеспечение процесса управления у организации – базы практики;
- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

**уметь:**

- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной



власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

**владеть:**

– навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;

– навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

– навыками организации групповой работы:

Прохождение учебной практики является базой для дальнейшего изучения дисциплин направления, в частности Основы государственного и муниципального управления, Методы принятия управленческих решений, Государственная и муниципальная служба и др.

Учебная практика организуется и проводится:

– для студентов очной формы обучения в четвертом семестре (второй курс);

– для студентов заочной формы обучения период прохождения учебной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса (третий курс, 6 семестр).

Вид промежуточной аттестации – зачет.

### **5. Объем учебной практики и ее продолжительности**

Общая трудоемкость учебной практики: 3 (три) зачетные единицы. Продолжительность практики 2 (две) недели, что в академических часах составляет – 108 часов.

### **6. Содержание практики**

Проведение учебной практики включает ряд этапов:

– подготовительный этап: изучение структуры организации, где проходит учебная практика;

– основной этап: проведение анализа основных показателей деятельности организации, выполнение индивидуального задания учебной практики;

– заключительный этап: оформление итогов практики в виде отчета.

Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) учебной практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	16	6	10	
2.	Основной этап	76	60	16	Дневник практики
3.	Заключительный этап	16	6	10	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	72	36	

## Распределение видов работ по этапам практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</li> <li>3. Подготовка и оформление дневника практики.</li> <li>4. Уточнение индивидуального задания.</li> <li>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</li> <li>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</li> </ol>
2	<b>Основной этап.</b> Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</li> <li>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</li> <li>3. Ведение дневника практики.</li> <li>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</li> </ol>
3	<b>Заключительный этап.</b> Подготовка и представление отчетной документации по практике.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление документов и отчетности по учебной практике.</li> <li>2. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</li> <li>3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</li> </ol>

### Задание на учебную практику:

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется учебная практика.
2. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:
  - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
  - схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).

3. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.

4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации. Конкретное содержание учебной практики планируется научным руководителем студента, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в дневнике, утвержденном графике прохождения практики и отчете студента об итогах учебной практики.

## **7. Формы отчетности по учебной практике**

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру государственного и муниципального управления следующие документы:

- индивидуальные задания на преддипломную практику (Приложение №2);
- рабочий график (план) проведения практики (Приложение №3);
- дневник практики (Приложение №5);
- письменный отчет о прохождении практики (Приложение №4)
- отзыв руководителя от профильной организации (Приложение №6);
- отзыв руководителя от кафедры (Приложение №7).

Индивидуальное задание должно включать пункты по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Рабочий график (план) проведения практики содержит график запланированных мероприятий (виды работ по этапам практики и срок их выполнения), согласованных с руководителем практики от кафедры и от профильной организации.

Дневник включает: индивидуальное задание, перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с календарным планом ее прохождения, отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Структура отчета: введение, основная часть, заключение, литература, приложения. Приложения содержат документацию (схемы, таблицы и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:
  - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
  - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. Основная часть, содержащая:
  - обзор литературных источников;
  - анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения, в котором студент проходит практику.
    - анализ проведенных работ;
5. Заключение, включающее:
  - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
  - индивидуальные выводы о практической значимости пройденной учебной практики.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Отчет по практике должен оформляться в строгом соответствии с требованиями к его оформлению:

- отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times NewRoman, размер шрифта – 14;
- рекомендуемый объем отчета – 15-25 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;
- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

В отзыве руководителя практики от кафедры должны быть отражены полнота и качество выполнения обучающимся индивидуального задания; профессиональные компетенции, сформированные в период практики.

Аттестация студентов по итогам учебной практики проходит в форме защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации по учебной практике – зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

### 8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения учебной практики

Код компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критерии их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	оценка		
	зачтено	зачтено	зачтено
ОК-7	Обладает способностью к самоорганизации и самообразования, но с затруднением использования дополнительных источников информации и построению логических выводов	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, строит логично анализ, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с использованием консультационной помощи	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОПК-2	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, умеет разрабатывать и управленческие решения, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ОПК-4	Умеет осуществлять деловой общение, ведет переговоры, знает основы деловой переписки, но затрудняется публично выступать и выстраивать электронные коммуникации	Умеет осуществлять деловой общение, публичные выступления, достаточно уверенно ведет деловые переговоры, но допускает ошибки при осуществлении деловой переписки и использовании электронных коммуникаций	В совершенстве умеет осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, но с затруднением применения информационно-коммуникационных технологий	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий, но без учета основных требований информационной безопасности	В совершенстве владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет разрабатывать и исполнять управленческие решения, но затрудняется в использовании соответствующих инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет разрабатывать и исполнять управленческие решения, использует соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет эффективно исполнять управленческие решения, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой

	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но затрудняется в проведении аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов, но затрудняется в проведении диагностики организационной культуры	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений
ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, но затрудняется в выборе принятия оптимальных управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, умеет разрабатывать и применять управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, умеет разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-5	Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов	Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов	Умеет разрабатывать и обосновывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные

	Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях, но и использованием консультационной помощи	должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
--	---	--	--

## 8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде устного зачета с оценкой в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной практике включала в себя:

- индивидуальные задания на учебную практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- отзыв руководителя от кафедры.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, своевременность подготовки отчета. Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

По итогам аттестации по учебной практике выставляется отметка «зачтено», «не зачтено».



## Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Продвинутый	зачтено	Индивидуальное задание выполнено. Подобран и обработан материал для отчёта. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики
Высокий	зачтено	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Базовый	зачтено	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Неудовлетворительный	не зачтено	Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики.

### 9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения учебной практики

В качестве литературы для прохождения учебной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на учебную практику.

#### **Основная литература:**

1. Тебекин, А.В. Теория управления : учебник / Тебекин А.В. – Москва : КноРус, 2020. – 342 с. – ISBN 978-5-406-01062-4. – URL: <https://book.ru/book/934276>. – Текст : электронный.

2. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02373-6. – Текст : электронный.

3. Бабун, Р.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Бабун Р.В. – Москва : КноРус, 2021. – 127 с. – ISBN 978-5-406-04872-6. – URL: <https://book.ru/book/938019>. – Текст : электронный.

#### **Дополнительная литература:**

4. Рой, О.М. Теория управления : учебное пособие / Рой О.М. – Москва : КноРус, 2016. – 234 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-04755-2. – URL: <https://book.ru/book/917084>. – Текст : электронный.

5. Черненко, О.Б. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» : учебное пособие : [16+] / О.Б. Черненко, Н.А. Черненко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 179 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567056>. – Библиогр. в кн. – ISBN 987-5-7972-2369-6. – Текст : электронный.

6. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Яновский В.В., Кирсанов С.А. – Москва : КноРус, 2017. – 303 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-05445-1. – URL: <https://book.ru/book/920243>. – Текст : электронный.

#### **Ресурсы сети Интернет**

Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации. <http://gov.consultant.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?;](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;)

Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/index.php> – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Перечень программного обеспечения

В процессе прохождения практики используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

БД Web of Science [http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=)

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

База статистических данных Росстата – [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/publications/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/)

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для проведения учебной практики в профильной организации обучающимся предоставляются рабочие места, обеспечиваются безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Для проведения учебной практики на кафедре института используются аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, в том числе, мультимедийные аудитории для лекционных занятий, кабинет информационных технологий и пр., для проведения деловых и ролевых игр – учебные аудитории, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (установочной конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

## **12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение

материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;

- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.



## Приложения

Приложение 1  
Форма заявления

Заведующему кафедрой государственного и  
муниципального управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная/ заочная

(Нужное подчеркнуть)

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное  
управление

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения учебной практики в

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Резолюция зав. кафедрой:

Направить обучающегося \_\_\_\_\_  
для прохождения учебной практики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование организации)

Зав. кафедрой государственного и муниципального управления

\_\_\_\_\_ Ф.И.О

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_ курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление, учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель прохождения практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

**Задачи практики:**

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

1. Провести анализ нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется учебная практика.
2. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить:
  - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений);
  - схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия).
3. Исходя из анализа функций органа, определить основные направления деятельности органа и соотнести их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти.
4. Выявить и проанализировать статистические данные отражающие деятельность органа власти.

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения учебной практики.

**Планируемые результаты практики:**

Выявление возможных недостатков в работе подразделения – места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

С индивидуальным заданием и правилами техники безопасности ознакомлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной  
организации, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры,  
подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

Форма рабочего графика (плана) проведения практики  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной  
организации, подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от  
кафедры, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики

для \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_ курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление, учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	Этапы практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ, выполняемых в период практики</b>	
2	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной	

		<p>организации.</p> <p>3. Подготовка и оформление дневника практики.</p> <p>4. Уточнение индивидуального задания.</p> <p>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</p> <p>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p>	
<b>3</b>	<p><b>Основной этап.</b></p> <p>Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения.</p>	<p>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</p> <p>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p> <p>3. Ведение дневника практики.</p> <p>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</p>	
	<p><b>Заключительный этап.</b></p> <p>Подготовка и представление отчетной документации по практике.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по учебной практике.</p> <p>2. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</p> <p>3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</p>	

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

обучающимся очной (заочной) формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
профиль – Государственное и муниципальное управление

Даты прохождения практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
*(полное юридическое название)*

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Видное 20\_\_

Кафедра государственного и муниципального управления

**ДНЕВНИК**  
**о прохождении учебной практики**

обучающимся очной (заочной) формы обучения \_\_\_\_\_ курса

---

ФИО

направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
профиль – Государственное и муниципальное управление

Даты прохождения практики

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.

на базе организации \_\_\_\_\_  
*(полное юридическое название)*

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
*(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)*

Видное 20\_\_





Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от организации  
Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации (при  
возможности)

**ОТЗЫВ**  
**о прохождении учебной практики от профильной организации**  
(вид практики)

\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося полностью)

обучающегося \_\_\_\_ курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное  
и муниципальное управление, профиль подготовки: Государственное и  
муниципальное управление, учебная группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

адрес организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Замечания по прохождению практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Индивидуальное задание и программа практики выполнены \_\_\_\_\_

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от кафедры  
**Отзыв руководителя практики от кафедры государственного и  
муниципального управления**

В период прохождения учебной практики обучающийся

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проявил себя как \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру государственного и муниципального управления.

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Зачет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.