

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
Код	38.03.04
<i>Направленность (профиль)</i>	Управление крупными городами
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

## Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
  2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
  3. Место практики в структуре ОПОП
  4. Объем практики
  5. Содержание практики
  6. Формы отчетности по практике
  7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
  9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
  10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
- Приложения

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика, (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))». Производственная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере государственного и муниципального управления. Практика предполагает введение студента в управленческую среду и получение студентом первичных профессиональных навыков и умений разработки организационно-управленческих решений в профессиональной сфере управления.

**Задачами** производственной практики (Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- совершенствование умений и навыков студента-практиканта, касающихся деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- ознакомление со сферой деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой, системой управления и структурными подразделениями организации, в которой обучающийся проходит производственную практику;
- знакомство с работой функциональных служб организации и должностными обязанностями сотрудников;
- получение представлений об использовании информационных технологий для поиска, сбора, хранения и обработки информации;
- получение представлений о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала организации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
- принятие участия в практической работе, связанной с анализом и использованием нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности и осуществлением основных функций в сфере управления, установление эффективного взаимодействия с коллегами в организации;
- освоение способов сбора и обработки информации, необходимой в процессе выполнения основных функциональных обязанностей в сфере государственного и муниципального управления, дать оценку трудового потенциала конкретной организации;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- способность методически описывать и обучать основным операциям и функциям государственного и муниципального управления

**Базы производственной практики** (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) – проводится в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, научных и образовательных организациях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, а также в службе занятости и социальной защиты населения, в организациях, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

**Место прохождения практики**

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (в редакции от 15.12.2017, Приказ Минобрнауки России № 1225).

**2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы анализа экономических явлений и процессов;</li> <li>- закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровне;</li> <li>- основные понятия, формы и методы государственного регулирования экономики теоретико-методологические основы научного анализа системы экономических отношений на микро- и макроуровне;</li> <li>- законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; основные положения и методы экономической науки;</li> <li>- современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков;</li> <li>- роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать во взаимосвязи экономические явления,</li> </ul>

	<p>процессы и институты на микро- и макроуровне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- диагностировать проблемы в сфере государственного регулирования экономики анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе;</li> <li>- использовать экономические знания для анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач; самостоятельно осваивать прикладные экономические знания, необходимые для работы в конкретных сферах профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;</li> <li>- научным представлением о государственном регулировании национальной экономики в России;</li> <li>- навыками самостоятельного анализа и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности;</li> <li>- навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.</li> </ul>
<p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие законности;</li> <li>- нормативных правовых актов в обеспечении прав и законных интересов граждан;</li> <li>- принципы местного самоуправления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормы Конституции, законодательство субъектов РФ и муниципальных органов;</li> <li>- понимать муниципальные нормы и их значение для развития и укрепления принципа законности в органах публичной власти и правосознания граждан;</li> <li>- определить комплекс мер муниципальных органов по обеспечению прав человека и общества.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения муниципальных норм в повседневной жизни;</li> <li>- способностью использовать муниципальные нормы в различных сферах деятельности по их применению.</li> </ul>
<p>ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процесс принятия и исполнения управленческих решений;</li> <li>- этапы развития организаторской и организационно-управленческой мысли;</li> <li>- основные формы, методы и технологии планирования, организации и исполнения управленческих решений;</li> <li>- факторы, оказывающие влияние на принятие решений, направленных на социально-экономическое развитие региона (муниципального образования);</li> <li>- методы анализа и оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</li> </ul>

	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития);</li> <li>- оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;</li> <li>- нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия управленческих решений в условиях динамичной внешней среды;</li> <li>- навыками принятия решений с позиций социальной ответственности.</li> </ul>
<p>ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды организационных структур;</li> <li>- принципы проектирование организационных структур;</li> <li>- основы управления человеческими ресурсами организации;</li> <li>- методы управления персоналом организации;</li> <li>- стратегии управления персоналом организации;</li> <li>- методы и технологии организационного развития</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать обоснованные управленческие кадровые решения;</li> <li>- применять на практике новые кадровые технологии;</li> <li>- планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками эффективного управления человеческими ресурсами;</li> <li>- навыками самостоятельного принятия обоснованных управленческих кадровых решений, направленных на развитие персонала организации</li> <li>- навыками обучения персонала основным функциям</li> </ul>
<p>ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструменты и технологии регулирующего воздействия для реализации управленческого решения;</li> <li>- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения прогнозов и планов в системе государственного и муниципального управления;</li> <li>- понятие неопределенности и риска, виды рисков;</li> <li>- специфику консультационной деятельности в России; систему государственного и муниципального управления;</li> <li>- механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях;</li> <li>- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;</li> <li>- принимать управленческие решения в условиях конфликтных</li> </ul>

	<p>и кризисных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать специфику инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения, в том числе в условиях неопределенности и риска;</li> <li>- оценивать качество государственных и управленческих решений;</li> <li>- организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области организационного целеполагания;</li> <li>- практическими методами разработки и принятия государственных и управленческих решений, в том числе в условиях риска и неопределенности;</li> <li>- умением грамотно и эффективно подбирать методы разработки и принятия государственных и управленческих решений</li> </ul>
<p>ПК-2</p> <p>владением 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 культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>- основы организационного поведения и типологию организационной культуры;</li> <li>- процессы групповой динамики и принципы формирования команд;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <p>проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</li> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>- современными методами управления человеческими ресурсами;</li> </ul>
<p>ПК-9</p> <p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы деловых коммуникаций: понятия "общение" и "деловое общение", структура, функция, виды и формы делового общения;</li> <li>- технологии делового взаимодействия;</li> <li>- способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников;</li> <li>- коммуникативные барьеры;</li> <li>- основные составляющие имиджа делового человека;</li> <li>- знать и соблюдать этические нормы и принципы делового общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике;</li> <li>- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; - эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации;</li> <li>- преодолевать коммуникативные барьеры;</li> <li>- проектировать имидж делового человека;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); составления письменных деловых коммуникаций; построения имиджа делового человека; этики делового общения.</li> </ul>
<p>ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения и сущность теории управления;</li> <li>- ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках государственной и муниципальной службы;</li> <li>- специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций;</li> <li>- общие принципы, правила и нормы служебного поведения государственных и муниципальных служащих;</li> <li>- требования типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать в коллективе, исполняя свои обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива;</li> <li>- взаимодействовать с сотрудниками в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации на государственной и муниципальной службе;</li> <li>- приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями;</li> <li>- навыками диалога на основе ценностей гражданского демократического общества.</li> </ul>
<p>ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ценности, основные направления и механизмы взаимодействия в рамках государственной и муниципальной службы;</li> <li>- нормы правовых актов Российской Федерации, регулирующие правовое положение (статус) государственного и муниципального служащего, прохождение государственной и муниципальной службы;</li> <li>- специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общие принципы, правила и нормы служебного поведения государственных и муниципальных служащих;</li> <li>- требования типового кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих Российской Федерации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать коммуникационные процессы на государственной и муниципальной службе и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> <li>- использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;</li> <li>- адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения;</li> <li>- работать в коллективе, исполняя свои обязанности во взаимодействии с другими членами коллектива;</li> <li>- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, готовить письма и обращения, вести разговоры по телефону;</li> <li>- взаимодействовать с сотрудниками в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации на государственной и муниципальной службе;</li> <li>- приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями;</li> <li>- навыками диалога на основе ценностей гражданского демократического общества; навыками делового общения, переговоров, деловой переписки.</li> </ul>
<p>ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- факторы, оказывающие влияние на социально-экономическое развитие региона (муниципального образования);</li> <li>- основные направления развития территорий;</li> <li>- методы анализа и оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития);</li> <li>- оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия управленческих решений в условиях динамичной внешней среды</li> </ul>

<p>ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы управления проектами;</li> <li>- методы оценки качественных и количественных показателей деятельности государственной и муниципальной службы</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно управлять ресурсами региона, муниципального образования;</li> <li>- применять на практике современные инновационные технологии в деятельности государственной и муниципальной службы</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками принятия управленческих решений в условиях динамичной внешней среды</li> </ul>
<p>ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типологию организационных структур;</li> <li>- систему управления на различных уровнях управления (государственная, региональная и муниципальная);</li> <li>- основные полномочия органов власти на различных уровнях управления;</li> <li>- методы делегирования полномочий</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно проектировать организационные структуры с учетом влияния факторов внешней среды и внутреннего потенциала;</li> <li>- делегировать полномочия</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проектирования организационных структур;</li> <li>- навыками делегирования полномочий</li> </ul>
<p>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- государственное регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях;</li> <li>- современную организацию документооборота и тенденции использования ИКТ;</li> <li>- организацию оперативного хранения документов в текущем делопроизводстве;</li> <li>- основные тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления и различных организациях, в том числе социальной сферы.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять управленческие документы, в том числе информационно-справочные, в соответствии с требованиями правовых актов и стандартов;</li> <li>- грамотно использовать поисковые возможности систем электронного документооборота;</li> <li>- разбираться в классификаторах различных видов, уметь пользоваться номенклатурой дел, перечнями документов со сроками хранения);</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки основных видов документов,</li> </ul>

организациях	используемых в профессиональной деятельности; навыками приема, исполнения, отправки документов в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теоретические и методологические положения, нормативно-правовую базу технологического обеспечения управленческой деятельности.</li> <li>- типовые требования к управлению электронными официальными документами;</li> <li>- правила применения технологий создания организационных и распорядительных документов;</li> <li>- теоретические подходы к обобщению, анализу и использованию данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать электронные технологии работы с населением в органах государственной власти и местного самоуправления</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, обработки информации и обеспечения информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</li> <li>- навыками работы с нормативно-правовыми актами;</li> <li>- навыками работы с правовыми информационными системами</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление проектами», «Региональная экономика и управление», «Экономика государственного и муниципального сектора крупных городов», «Налоги и налогообложение», «Социально-демографические вопросы развития городов», «Этика государственной и муниципальной службы», «Управление государственным и муниципальным заказом», «Развитие отраслевых комплексов крупного города», «Государственные и муниципальные финансы», «Земельное право», «Противодействие коррупции в органах законодательной и исполнительной власти», «Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в Российской Федерации» и др.

Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация/ степень бакалавр).

#### 4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	6/216	6/216	6/216
<b>Контактная работа:</b>			
Лекции (установочная конференция)	2	2	2
Промежуточная аттестация: Зачет / <b>зачет с оценкой</b> / экзамен /	0,15	0,15	4
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	213,85	213,85	210

#### 5. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

<b>№ п/п</b>	<b>Этапы практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Формы контроля</b>
1.	Подготовительный этап	Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. Заключение индивидуальных договоров. 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 (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.	-
2.	<b>Основной этап</b>	Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов. Изучение вопросов: 1). <i>Общая характеристика организации:</i>	<b>текущий</b>

		<p>месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности. Нормативно-правовое обеспечение деятельности. Историю и порядок организации данного органа или учреждения; роль данного органа в системе государственных (муниципальных) органов; цели и задачи деятельности данного органа (учреждения); внешней и внутренней среды организации; выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение).</p> <p>2). <i>Организационная структура объекта исследования:</i> общая характеристика организационной структуры; общие принципы руководства деятельностью; высший орган управления; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Определение типа организационной структуры данного органа (учреждения); выделить его достоинства и недостатки организационной структуры. Анализ системы управления персоналом: организация и проведение количественной и качественной оценки трудового потенциала организации, разработка предложений по его развитию.</p> <p>3) <i>Организация как объект и система исследования:</i> Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения). Порядок выполнения: необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба). , информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации; рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данном органе (учреждении); насколько можно считать этот стиль управления приемлемым для данного предприятия; выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений; проанализировать отношения между работниками; рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования; выявить основные источники конфликтов</p>	
--	--	--	--

		4) <i>Выполнение индивидуального задания:</i> на основании проведенного исследования, сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям: а) совершенствование организационной структуры; б) улучшение организации управленческого труда; в) разрешение основных проблем органа (учреждения).	
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции	<b>промежуточный</b>

В ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза)
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. Анализ документов;
2. Анализ различных источников информации, наблюдение.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- отчет о прохождении практики;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- характеристику с места практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

### **6.1 Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику;
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5).

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

### **6.2 Отчет по практике**

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм.

Нумерация страниц ставится внизу по центру, соблюдается сквозная нумерация страниц по всему тексту работы.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. Задание на практику (Приложение 2),
2. Дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. Характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).

4. Приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете 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 органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики (студент указывает, в каких подразделениях он проходил практику, и даёт краткую характеристику проделанным работам в данном подразделении).

***Основная часть должна содержать:***

Краткая характеристика организации включает в себя указание организационно-правовой формы, описание основных видов деятельности и организационной структуры. Описание службы управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель. Краткая характеристика системы управления персоналом в организации. Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.

Индивидуальные задания выполняются обучающимся по материалам организации, которая была выбрана для прохождения производственной практики.

Задание: Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения). На основании результатов анализа сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям: а) совершенствование организационной структуры; б) улучшение организации управленческого труда; в) разрешение основных проблем органа (учреждения).

Студенту предлагается в основной части отчета изучить и представить следующую информацию:

1). *Общая характеристика организации:* месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности. Нормативно-правовое обеспечение деятельности. Историю и порядок организации данного органа или учреждения; роль данного органа в системе государственных (муниципальных) органов; цели и задачи деятельности данного органа (учреждения); внешней и внутренней среды организации; выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение).

2). *Организационная структура объекта исследования:* общая характеристика организационной структуры; общие принципы руководства деятельностью; высший орган управления; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Определение типа организационной структуры данного органа (учреждения); выделить его достоинства и недостатки организационной структуры. Анализ системы управления персоналом: организация и проведение количественной и качественной оценки трудового потенциала организации, разработка предложений по его развитию.

3) *Организация как объект и система исследования:* Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения). Порядок выполнения: необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба). , информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации; рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данном органе (учреждении); насколько можно считать этот стиль управления приемлемым для данного предприятия; выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений; проанализировать отношения между работниками; рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования; выявить основные источники конфликтов

4) *Выполнение индивидуального задания:* на основании проведенного исследования, сделать выводы и разработать практические рекомендации по следующим направлениям: а) совершенствование организационной структуры; б) улучшение организации управленческого труда; в) разрешение основных проблем органа (учреждения).

Библиографический список должен включать нормативно-правовые акты, методические положения, используемую литературу по данной теме за последние пять лет: учебники, научные публикации в газетах и журналах, статистические сборники (не менее 10 источников).

К отчету по практике могут прилагаться различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, характер работы, выполняемой студентом. Это могут быть: нормативные документы, внутренние документы организации и подразделения, где студент проходил практику; статистическая информация об организации; таблицы, графики и т.п.

**7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**



Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

#### ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

*Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

*Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- защита отчетов по практике в форме собеседования

#### Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-3,4 ОПК-2,3 ПК-1,2, 9,10,11,12,13,14,15,16	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

#### 7.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание контролируемой компетенции	Форма промежуточного контроля
ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Зачет с оценкой
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	

<p>ПК-2  владением 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 культуры</p>	
<p>ПК-9  способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	
<p>ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	
<p>ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	
<p>ПК-12  способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	
<p>ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	
<p>ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	
<p>ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	
<p>ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутой, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1 Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатель и освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутой уровень	Высокий уровень
ОК-3,4 ОПК-2,3 ПК-1,2, 9,10,11, 12,13,14, 15,16	<b>Знает</b>	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы, не может быстро найти ответ	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении. Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-3,4 ОПК-2,3 ПК-1,2, 9,10,11, 12,13,14, 15,16	<b>Умеет</b>	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения,	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач.

		практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	квалифицированные выводы и обобщений.	Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-3,4 ОПК-2,3 ПК-1,2, 9,10,11, 12,13,14, 15,16	<b>Владеет</b>	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

### 7.2.2 Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы Показал высокий уровень предпрофессиональной

	компетентности
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объеме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы Показал средний уровень предпрофессиональной компетентности
	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности
	<b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объеме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики
	<b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;
<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,	
<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки	
<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»/ «удовлетворительно»	
<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы Показал низкий уровень предпрофессиональной компетентности	
<b>Неудовлетворительно (не зачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия показателей деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент

4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

### **7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1). Краткая характеристика организации: месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности. Нормативно-правовое обеспечение деятельности. Историю и порядок организации данного органа или учреждения; роль данного органа в системе государственных (муниципальных) органов; цели и задачи деятельности данного органа (учреждения); внешней и внутренней среды организации; выделить и описать объекты, которыми управляет данный орган (учреждение).

2). Организационная структура объекта исследования: общая характеристика организационной структуры; общие принципы руководства деятельностью; высший орган управления; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов. Исследование документов, регламентирующих деятельность организации, анализ организационной структуры. Определение типа организационной структуры данного органа (учреждения); выделить его достоинства и недостатки организационной структуры. Анализ системы управления персоналом: организация и проведение количественной и качественной оценки трудового потенциала организации, разработка предложений по его развитию.

3) Организация как объект и система исследования: Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения). Порядок выполнения: необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела, (службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба). , информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации; рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данном органе (учреждении); насколько можно считать этот стиль управления приемлемым для данного предприятия; выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений; проанализировать отношения между работниками; рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования; выявить основные источники конфликтов

#### 4) Индивидуальное задание

Индивидуальные задания выполняются обучающимся по материалам организации, которая была выбрана для прохождения производственной практики.

Задание: Показать место отдела, (службы, структурного подразделения) в организационной структуре предприятия (организации, учреждения).

Цель: Изучить организационное устройство предприятия (организации, учреждения). Порядок выполнения: Необходимо определить какие задачи решаются отделом, (службой, структурным подразделением); как распределены функции и полномочия внутри отдела,

(службы, структурного подразделения); с какими внутренними отделами взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба); с какими внешними учреждениями, организациями и предприятиями взаимодействует данный отдел (структурное подразделение, служба).

*Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования и в процессе выступления на итоговой конференции*

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.

4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления. х

5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией).

7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.

8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников

9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.

10. Каковы миссия, цели, задачи организации

11. Характеристика внешней среды организации.

12. Каковы принципы формирования функциональной структуры; принципы департаментализации.

13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.

14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций**

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут)

2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

#### **8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература:**

1. Акимова, Т.А. Экология. Человек — Экономика — Биота — Среда [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Т.А. Акимова, В.В. Хаскин. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 495 с. — 978-5-238-01204-9. — <http://www.iprbookshop.ru/74951.html>
2. Амаглобели, Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с.— <http://www.iprbookshop.ru/16478.html>
3. Бевзюк, Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 212 с.— <http://www.iprbookshop.ru/57110.html>.
4. Грошев, И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям/ Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 535 с. — <http://www.iprbookshop.ru/20983>
5. Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Интермедия, 2016. — 162 с. — 978-5-4383-0005-2. — <http://www.iprbookshop.ru/66937.html>.
6. Заборова, Е.Н. Городское управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Н. Заборова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 296 с. — 978-5-7996-1130-9. — <http://www.iprbookshop.ru/68234.html>.
7. Зайцева, Т.В. Система управления человеческими ресурсами [Электронный ресурс]/ Зайцева Т.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 248 с.— <http://www.iprbookshop.ru/54656>.
8. Зарайченко, В.Е. Этикет государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Е. Зарайченко. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 446 с. — 978-5-222-21284-4. — <http://www.iprbookshop.ru/59039.html>.
9. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2014. — 216 с. — 978-5-7749-0944-5. — <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>
10. Козловская, Т.Н. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Т.Н. Козловская, Г.А. Епанчинцева, Л.В. Зубова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 218 с. — 978-5-7410-1196-6. — <http://www.iprbookshop.ru/54147.html>
11. Медведева, О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные. — Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012. — 175 с.— <http://www.iprbookshop.ru/9566.html>.
12. Меньшикова, О.И. Рынок труда и занятость населения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Меньшикова О.И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2015. — 180 с.— <http://www.iprbookshop.ru/41003.html>.
13. Мишин, В.М. Исследование систем управления (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Мишин В.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 527 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52477.html>.
14. Павленов, В.А. Рынок труда. Занятость. Безработица [Электронный ресурс]: учебник/ Павленов В.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2004. — 368 с.— <http://www.iprbookshop.ru/13312.html>.
15. Пятецкий, В.Е. Методы принятия оптимальных управленческих решений



[Электронный ресурс]: моделирование принятия решений. Учебное пособие/ Пятецкий В.Е., Литвяк В.С., Литвин И.З.— Электрон. текстовые данные. — М.: Издательский Дом МИСиС, 2014. — 133 с.— <http://www.iprbookshop.ru/56567>.

16. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Г.Б. Поляк [и др.]. — 5-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 с. — 978-5-238-02348-9. —<http://www.iprbookshop.ru/74943.html>

17. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т.Г. Морозова [и др.]. — 4-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 526 с. — 978-5-238-01300-8. —<http://www.iprbookshop.ru/71047.html>

18. Русинова, О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.С. Русинова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 243 с. — 2227-8397. — <http://www.iprbookshop.ru/63002.html>

19. Ушвицкий, Л.И. Инновационное развитие экономики России. Проблемы и перспективы [Электронный ресурс]: монография / Л.И. Ушвицкий, А.В. Красников, О.М. Джавадова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 157 с. — 978-5-9296-0779-0. —<http://www.iprbookshop.ru/62935.html>.

20. Щербина, Е.В. Устойчивое развитие поселений и урбанизированных территорий [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.В. Щербина, Д.Н. Власов, Н.В. Данилина. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 128 с. — 978-5-7264-1316-7. —<http://www.iprbookshop.ru/60836.html>.

#### ***Дополнительная литература:***

1. Актуальные проблемы регионального управления [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 154 с. — 978-5-9296-0902-2. —<http://www.iprbookshop.ru/75567.html>.

2. Бозо, Н.В. Региональная экономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Бозо. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2012. — 196 с. — 978-5-7782-1977-9. —<http://www.iprbookshop.ru/45004.html>

3. Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.В. Бороздина. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2015. — 228 с. — 978-985-503-500-9. —<http://www.iprbookshop.ru/67604.html>

1. Буров, М.П. Региональная экономика и управление территориальным развитием: Учебник для магистров. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2017. — 446 с. —<http://www.iprbookshop.ru/94097>

2. Григорьев, Д.А. Профессиональная этика [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.А. Григорьев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015. — 56 с. — 978-5-00094-100-3. —<http://www.iprbookshop.ru/43230.html>

3. Гуревич, П.С. Этика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / П.С. Гуревич. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 416 с. — 978-5-238-01023-6. —<http://www.iprbookshop.ru/8542.html>.

4. Захарова, Т.И. Оценка персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Т.И., Стюрина Д.Е.— Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2011. — 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11053.html>.

5. Иневатова, О.А., Дедеева С.А., Макарова Ю.А., Региональные рынки: учебное пособие, Издательство: ОГУ, 2015 - <http://www.iprbookshop.ru/52306>.
6. Картушина, И.Г. Профессиональная этика и этикет [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / И.Г. Картушина. — Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2010. — 178 с. — 978-5-9971-0078-0. — <http://www.iprbookshop.ru/23874.html>.
7. Кикоть В.Я. Профессиональная этика и служебный этикет [Электронный ресурс]: учебник / В.Я. Кикоть, И.И. Аминов, А.А. Гришин. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 559 с. — 978-5-238-01984-0. — <http://www.iprbookshop.ru/15449.html>.
8. Киселева Н.Н. Государственная региональная политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Киселева Н.Н., Данченко Н.В., Браткова В.В.— Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 159 с.— <http://www.iprbookshop.ru/62928.html>. (ЭБС)
9. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс]: практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления /. — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — <http://www.iprbookshop.ru/65729.html> .
10. Колесникова, О.А. Рынок труда монопрофильных территорий. Проблемы и решения [Электронный ресурс]: монография / О.А. Колесникова, В.А. Похощев, Л.В. Здоровцова. — Электрон. текстовые данные. — Воронеж: Воронежский институт высоких технологий, Научная книга, 2016. — 172 с. — 978-5-4446-0771-8. — <http://www.iprbookshop.ru/67368.html> .
11. Лавренко, Е.А. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : практикум / Е.А. Лавренко. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 151 с. — 978-5-7410-1899-6. — <http://www.iprbookshop.ru/78792.html> .
12. Лапаев, С.П. Управление инновационным развитием региона: учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, С.П. Лапаев. — Оренбург: ОГУ, 2016. — 203 с. — ISBN 978-5-7410-1427-1 - <http://www.iprbookshop.ru/15201.html>
13. Лютов, Н.Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты. Соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Лютов Н.Л.— Электрон. текстовые данные. — М.: Юстицинформ, 2012. — 128 с.— <http://www.iprbookshop.ru/29233.html>
14. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий/ В.П. Борисенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский гуманитарный университет, 2014.— 158 с.— <http://www.iprbookshop.ru/39688>
15. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-01571-2. — <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>
16. Новикова, И.В. Управление региональными проектами и программами [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.В. Новикова, С.Б. Рущич. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 277 с. — 2227-8397. — <http://www.iprbookshop.ru/69445.html>

17. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Прытков Р.М.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 196 с.— <http://www.iprbookshop.ru/54170>

18. Решетникова, К.В. Конфликты в системе управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом»/ Решетникова К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 175 с.— <http://www.iprbookshop.ru/20965>

**Интернет-ресурсы:**

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>  
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>  
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>  
*Федеральные органы исполнительной власти*  
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>

8. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>  
9. Сайт Минэкономразвития – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.economy.gov.ru/>.

10. Сайт Федеральной Антимонопольной службы – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.fas.ru/](http://www.fas.ru/).

11. Сайт Госкомстата – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.gks.ru/](http://www.gks.ru/).

12. Сайт Правительства РФ – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.government.ru/](http://www.government.ru/).

*Судебная власть:*

13. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>  
14. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>  
15. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>

*Правовые базы:*

16. Гарант <http://www.garant.ru/>  
17. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>  
18. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>  
19. Референт <http://www.referent.ru/>  
20. Система <http://www.systema.ru/>  
21. ЮСИС <http://www.intralex.ru/>

*Газеты и журналы:*

21. Российская газета [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rg.ru/>  
22. Журнал Российского права [Электронный ресурс]. – URL: [http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine\\_russian\\_pravo/](http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/)

*Другие полезные сайты широкой тематики:*

23. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>  
24. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>  
25. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>  
26. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>  
19. Сайт Информационного агентства АК&М – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.akm.ru/](http://www.akm.ru/).

20. Сайт Центрального банка России – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.cbr.ru/>.

21. Сайт Институт национальной модели экономики – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.inme.ru/](http://www.inme.ru/).

22. Сайт Института экономики переходного периода – Официальный сайт

[Электронный ресурс]. – URL: [www.iet.ru](http://www.iet.ru) /.

23. Сайт МВФ – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.imf.ru](http://www.imf.ru) /.

24. Сайт Министерства финансов РФ – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) /.

25. Сайт Министерства по налогам и сборам РФ – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru) /.

26. Сайт Информационного агентства РБК – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.rbk.ru](http://www.rbk.ru) /.

27. Сайт Всемирного Банка – Официальный сайт [Электронный ресурс]. – URL: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org) /.

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

1. Терминальный сервер, предоставляющий к нему доступ клиентам на базе Windows Server 2016

2. Семейство ОС Microsoft Windows

3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом

4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (Информационный комплекс)

5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ЭПС «Система ГАРАНТ»)

6. Антивирусная система NOD 32

7. Adobe Reader. Лицензия проприетарная свободно-распространяемая

8. Электронная система дистанционного обучения АНОВО «Московский международный университет». <https://elearn.interun.ru/login/index.php>

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

Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

## **11. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и

рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

Кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ**

**о прохождении производственной практики  
(тип: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Студент группы \_\_\_\_\_

3 курса очной формы обучения

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента; подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

Москва 20 \_\_\_\_ г.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
(тип: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

Кафедра государственного и муниципального управления

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

группа № \_\_\_\_\_ тел.: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)*

Место практики \_\_\_\_\_  
*(наименование органа власти или организации, учреждения)*

Сроки прохождения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты: В результате прохождения практики обучающийся должен освоить компетенции в соответствии с разделом 2 программы практики, систематизировать собранный во время прохождения практики материал и оформить отчет с соответствующими выводами и предложениями.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

**Приложение 3**

# ДНЕВНИК

## прохождения производственной практики

(тип: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

студента(ки) \_\_\_\_ курса

группы \_\_\_\_\_

кафедры государственного и муниципального управления

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Дата	Описание выполняемой работы в организации с учетом индивидуального задания	Подпись руководителя от профильной организации
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техникой безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка <sup>1</sup>	

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Обязательное проведение в первый день практики на профильной организации



\_\_\_\_\_

(название организации)

\_\_\_\_\_

(адрес: индекс, город, улица, дом)

\_\_\_\_\_

(реквизиты организации)

\_\_\_\_\_

(дата)

### ХАРАКТЕРИСТИКА

Настоящая характеристика дана \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. обучающегося)

проходившему(шей) производственную практику  
(тип: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))

на(в) \_\_\_\_\_  
(название организации)

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

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил:  
(Ф.И.О. обучающегося)

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

Во время прохождения практики обучающийся(аяся) активно участвовал(а) в работе

\_\_\_\_\_   
(название отдела)  
отдела предприятия, а именно: \_\_\_\_\_

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

В целом теоретический уровень подготовки обучающегося и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Autonomous noncommercial organization of higher education  
«MOSCOW INTERNATIONAL UNIVERSITY»**

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения производственной практики  
(тип: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

Обучающегося \_\_\_ курса обучения учебной группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики	Дата (Расписание)
		2. Инструктаж по технике безопасности.	Дата (Первый день практики)
		3. Разработка индивидуального задания.	Дата (за 3-5 дней до начала практики)
2	Основной этап	1. Сбор информации.	Даты «.....» - «.....»
		2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Даты «.....» - «.....»
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике	Дата (1-2 дня)
		Защита отчета по практике	Дата (Расписание)

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации (вуза)

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Студент \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)