

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

<i>Направление подготовки</i>	<u>Государственное и муниципальное</u>
<i>Код</i>	<u>управление</u>
	<u>38.04.04</u>

<i>Направленность (профиль)</i>	<u>Управленческая деятельность в</u>
	<u>государственных, муниципальных и</u>
	<u>общественных структурах</u>

<i>Квалификация</i>	<i>(степень)</i>	
<i>выпускника</i>		<u>магистр</u>

Москва
2026

Содержание:

1. Вид практики и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
 - 2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоения образовательной программы
 - 2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения
 - 2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах.
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
 - 7.1. Паспорт фонда оценочных средств
 - 7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики
 - 7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики
 - 7.2.2. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
 - 8.1. Основная учебная литература
 - 8.2. Дополнительная учебная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Вид практики и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика. Учебная практика (ознакомительная практика) запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, профиль/направленность Управленческая деятельность в государственных, муниципальных и общественных структурах.

Форма проведения практики – дискретная.

Цель учебной практики:

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;

-расширение профессионального кругозора студентов;

-изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению подготовки магистратура 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность/профиль Организационно-управленческая деятельность в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях.

Задачами учебной практики являются:

-получить представление о способах организации деятельности организаций и отдельных структурных подразделений;

-познакомиться с базовыми вопросами организации деятельности службы управления персоналом организации любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства, в целом или их структурных подразделений;

-приобрести практические умения и навыки описания рабочего места и должности специалистов.

Место учебной практики – 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 определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

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 Минобрнауки России от 06.04.2021 N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

4. Приказом, утвержденным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации от № 1000 от 13 августа 2020 г. "Об утверждении федерального

государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление»;

5. Приказом Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся».

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

2.1. Перечень кодов компетенций, формируемых практикой в процессе освоение образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-1
	Коммуникация	УК-4
	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6
Общепрофессиональные компетенции		ОПК-1; ОПК-3; ОПК-8
Профессиональные		ПК-3

2.1.1. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения УК-1.3 Находит, критически анализирует, сопоставляет, систематизирует и обобщает информацию, определяет парадигму, в рамках которой будет решаться поставленная задача. УК-1.4 Выявляет системные связи и отношения между изучаемыми явлениями, процессами и/или объектами на основе принятой парадигмы. УК-1.5 Предлагает решение(я) задачи, оценивает достоинства и недостатки (теоретические задачи), преимущества и риски (практические задачи) УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку

		информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить устную и письменную речь. УК-4.2 Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами. УК-4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.4 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном (-ых) языке (ах). УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод текстов иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и).
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата УК-6.3 Проявляет интерес к саморазвитию и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни УК-6.4 Использует различные

		технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности. УК-6.5 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1 Соблюдает нормы служебной этики в профессиональной деятельности ОПК-1.2 Понимает сущность проявлений коррупции и умеет их квалифицировать ОПК-1.3 Готов осуществлять профессиональную деятельность, основанную на принципах, направленных на элиминацию коррупционных правонарушений ОПК-1.4 Выявляет и дает оценку коррупционного поведения и содействует его пресечению. ОПК-1.5 Проводит мониторинг и анализ мероприятий по противодействию коррупции в рамках отдельных организаций, вырабатывает предложения по их совершенствованию
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;	ОПК-3.1 Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК- 3.2 Проводит экспертизу нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность ОПК-3.3 Определяет источники финансирования для реализации государственных и муниципальных решений ОПК-3.4 Осуществляет социально-экономический прогноз последствий применения нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности и мониторинг правоприменительной практики ОПК-3.5 Оценивает регулирующее воздействие и последствия применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности
ОПК-8	Способен	ОПК-8.1 Использует технологии

	организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	эффективной коммуникации при взаимодействии органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; ОПК-8.2 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для реализации профессиональных задач; ОПК -8.3Использует базовые технологии формирования общественного мнения в профессиональной деятельности и технологии формирования и продвижения имиджа органов государственной и муниципальной власти
ПК-3	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.1 Планирует и организует работу органа публичной власти ПК-3.2 Разрабатывает организационную структуру, адекватную целям и задачам органа власти с учетом изменений внутренних и внешних факторов ПК-3.3 Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

2.2. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (преддипломной практике) и критериев оценки результатов обучения по практике

2.2.1. Описание планируемых результатов обучения по учебной практике (ознакомительной практике):

Планируемые результаты обучения по учебной практике (ознакомительной практике) представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-1		
	- понятийный аппарат, сущность системного подхода в управлении;	- формировать гипотезы и определять цели исследования в	- теоретическими моделями эффективного государственного

	- содержание основных управленческих технологий, используемых для анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления профессиональной деятельности; - закономерности и особенности функционирования государственных и муниципальных структур; - методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в конкретной организации; - принципы распределения и делегирования полномочий в организации (органе государственного или муниципального управления)	профессиональной деятельности; - анализировать закономерности и особенности современного государственного управления; - использовать основные методы и технологии, применяемые в органах государственного и муниципального управления для анализа, планирования и организации профессиональной деятельности; - анализировать управленческую деятельность организации и структурных подразделений и вырабатывать стратегию действий; - осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	управления; - навыками использования общенаучных методов при анализе, планировании и организации профессиональной деятельности в соответствующей профессиональной области; - методами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти; - навыками использования научных исследований для проведения финансово-экономического анализа региональных проектов;
Код компетенции	УК-4		
	- культуру и традиции стран изучаемого языка, правила речевого этикета; - правила, методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности в области PR; - коммуникативные формулы и клише для практического осуществления коммуникации на иностранном языке; - правила речевого и неречевого поведения, необходимые для	- практически применять фонетические, грамматические и лексические знания в процессе коммуникации на общие и профессиональные темы; - продуцировать различные типы текстов с учетом их коммуникативной направленности; - применять теоретические положения коммуникации, правила, методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	- навыками устной и письменной речи; - навыками адекватного и уместного использования языковых средств в речевом общении в соответствии с нормами, принятыми в конкретной лингвокультуре; - знаниями этических и нравственных норм поведения представителей разных культур в ситуациях межкультурного общения; - навыками устного и письменного перевода

	успешного осуществления межкультурного общения, публичных выступлений, ведения переговоров, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.	профессиональной деятельности в области PR; - строить общение в соответствии с социально-культурными традициями носителей иностранного языка; - осуществлять поиск, хранение, обработку и анализ информации из разных источников и баз данных; - использовать информационно-коммуникационные технологии для решения коммуникативных задач.	текстов общего и профессионального содержания; -навыками осуществления коммуникации на иностранном языке в различных ситуациях, а также в профессиональной деятельности.
Код компетенции	УК-6		
	– технологии тайм-менеджмента; методы и технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности	- оценивать личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; - критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; - использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни; - использовать различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности; оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных	- навыками саморазвития для приобретения новых знаний и навыков, на основе представлений о непрерывности образования в течение всей жизни; - навыками эффективного использования личностных ресурсов по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития; навыками оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных
Код компетенции	ОПК-1		

	- правовую природу и сущность государства и права, нормы права и систему конституционного, гражданского, административного, уголовного и трудового законодательства Российской Федерации, основы международного права; - механизм государства и механизм правового регулирования, принципы и требования принципов законности и справедливости, условия и способы обеспечения правопорядка; - основные виды и уровни правосознания и правовой культуры субъектов правоотношений, причины дефектов и деформации правосознания, способствующие проявлению коррупционного поведения; - понятие коррупции и коррупционной деятельности, причины и условия, способствующие коррупционному поведению субъектов права; - законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные со служебной этикой; - нормы профессиональной этики, Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих; - основные технологии формирования и продвижения имиджа	- применять основные положения и принципы Конституции РФ, правильно интерпретировать и применять нормы законодательства Российской Федерации; - анализировать состояние правосознания и правовой культуры в различных социальных образованиях; - определять степень влияния правовой культуры и правового сознания на уровень законности и правопорядка в обществе; - выявлять признаки и факторы, способствующие проявлению коррупционного поведения; - правильно определять признаки и условия коррупционности положений нормативных правовых актов и оценки их регулирующего воздействия; - соблюдать нормы служебной этики в профессиональной сфере	- навыками анализа и разграничения нормативных правовых актов по юридической силе, навыками определения места и статуса нормативного правового акта в системе законодательства; - навыками анализа профессиональной деятельности, правореализационной и правоприменительной практики с позиции оценки уровня правосознания и правовой культуры субъектов правоотношений; - навыками выявления признаков, форм и негативных последствий коррупционного поведения, - нормами профессиональной этики; - навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; - навыками формирования позитивного имиджа государственной и муниципальной службы
--	---	--	---

	государственной и муниципальной службы; - базовые технологии формирования общественного мнения		
Код компетенции	ОПК-3		
	- нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности; - источники финансирования для реализации государственных и муниципальных решений; - методы планирования и прогнозирования, анализа социально-экономических последствий применения нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности; - технологии и методы мониторинга правоприменительной практики в профессиональной сфере; - технологии и критерии проведения экспертизы нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность; - методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности	- разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности; - проводить экспертизу нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность; - обосновывать и определять источники финансирования для реализации государственных и муниципальных решений; - осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности и мониторинг правоприменительной практики; - проводить оценку регулирующего воздействия и последствия применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности	- навыками расчета затрат на реализацию и определение источников финансирования; - навыками осуществления социально-экономического прогноза последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики; - навыками планирования и прогнозирования, анализа социально-экономических последствий применения нормативно-правового обеспечения в профессиональной деятельности; - методами и технологиями оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в профессиональной деятельности
Код компетенции	ОПК-8		
	- каналы внутренних и внешних коммуникаций; - современные ИКТ, используемые в органах государственной власти для осуществления взаимодействия; - органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерчес-	-организовывать внутренние и межведомственные коммуникации; -осуществлять взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими	-навыками организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими

	кими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
Код компетенции	ПК-3		
	– содержание, стратегии и приемы управления рисками; – методы оценки рисков в профессиональной деятельности; – методы анализа внешней и внутренней среды; – факторы, оказывающие влияние на построение организационных структур адаптивных целям органа власти; проектирование организационных структур	-планировать и организовывать работу органа публичной власти; - разрабатывать организационную структуру, адекватную целям и задачам органа власти с учетом изменений внутренних и внешних факторов; - осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	- навыками организации работы органа публичной власти; - - навыками участия в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; - навыками разработки организационных структур, адекватных целям и задачам органа власти с учетом изменений внутренних и внешних факторов; навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

3. Место практики в структуре образовательной программы

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, разработанным на основе ФГОС ВО, учебная (ознакомительная практика) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Содержание учебной практики тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Теория и механизмы современного государственного управления», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» и др.

Учебная практика включена в блок (Б.2) «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация/ степень магистр)

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Виды учебной работы	Формы обучения
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы	6
Общая трудоемкость: недели/часы	216

5. Содержание практики

Учебная практика (ознакомительная практика) содержит ряд этапов:

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

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
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.	собеседование
2.	Основной этап	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> 2) <i>Анализ нормативно-правового обеспечения деятельности</i> 3) <i>Организационная структура объекта исследования. Кадровый потенциал</i> 4) <i>Анализ системы коммуникаций (внутренние и внешние)</i> 5) <i>Выполнение индивидуального задания: на основании проведенного исследования,</i>	текущий

3.	Заключительный этап	выявить проблемы в системе управления и разработать практические рекомендации, направленные на совершенствование деятельности объекта исследования	промежуточный
		Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции.	

В ходе прохождения учебной практики (тип: ознакомительной практики) используются следующие образовательные технологии:

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

В ходе практики применяются следующие технологии:

1. Консультации руководителей практики в вузе и в редакциях со студентами, включая вводный инструктаж по технике безопасности и по правилам работы на профессиональном оборудовании;
2. Технологии поиска и использования информации в сети интернет;
3. Анализ документов;
4. Анализ различных источников информации,
5. Наблюдение.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики (Приложение 3)
- отчет о прохождении практики (Приложение 1)

1. Дневник практики и порядок его представления

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

- задание на практику (Приложение 2)
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики.

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

2. Отчет по практике

По итогам прохождения учебной практики (преддипломной практики) подготавливается и защищается отчет.

Объем отчета (без приложений) – не менее 10 страниц формата А 4. 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 в верхнем правом углу.

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),

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

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы над выполнением задания.

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 учебной практики (преддипломной практики), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

1. Краткая характеристика объекта практики
2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
3. Характеристика и анализ основных организационно-управленческих процессов, которые используются на данном мероприятии.
4. Характеристика разработанного журналистского продукта.
5. Содержание деятельности самого студента в работе выбранного подразделения.

Заключение содержит личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

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

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике (преддипломной практике) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Текущий контроль

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем практики

Промежуточный контроль (зачет с оценкой)

- проверка отчетов по практике

- защита отчетов по практике в форме выступления на итоговой конференции
- просмотр видеоматериалов и других материалов практики

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	УК-1; УК-4; УК-6; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-8; ПК-3	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

7.2. Описание показателей и критериев оценивания результатов практики

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

7.2.1. Показатели и критерии оценивания результатов практики

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО (зачтено)	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО (зачтено)	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое

		решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (зачтено)	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связи теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (незачтено)	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

Критерии оценивания отчета по практике:

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Наличие элементов анализа проблемы
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)
10. Умение интегрировать знания, приобретённые в ходе прохождения учебной практики (ознакомительной практики) и отобразить это в отчете.

7.3 Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности.

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность).
2. Изучить деятельность структурного подразделения: определить: назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями, основные виды работ по каждой должности, взаимосвязи внутри структурного подразделения, а также условия, нормирование и оплата труда сотрудников.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест:
 - a. дать профессионально-квалификационную характеристику состава сотрудников подразделения;
 - b. критериев подбора и расстановки персонала, особенности отбора персонала, найма персонала;
 - c. особенности деловой оценки персонала;
 - d. характеристику рабочего места;
 - e. охарактеризовать специфику документационного и функционального взаимодействия сотрудников подразделения;
 - f. проанализировать количественный и качественный состав работников подразделения;
 - g. оценить уровень образования работников, занимающих должности руководителей и специалистов, и уровень повышения квалификации;
 - h. охарактеризовать специфику использования технических средств управления.
 - i. основы политики организации по безопасности труда;
 - j. Продиагностировать социальную сферу организации
4. Выполнение студентом индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора, профессионального стандарта, интервью с сотрудниками.

Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

1. Понятие и сущность государственного и муниципального управления.
2. Назовите основные нормативно- правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.
3. К какому типу организационной структурой относится объект практики.
4. Перечислите основные задачи и направления деятельности объекта практики.
5. Каков порядок взаимодействия объекта практики с федеральными органами государственной власти (органами государственной власти города Москвы, органами

местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве, юридическими и физическими лицами, общественными объединениями и иными негосударственными некоммерческими организациями).

6. Раскройте основные этапы процесса координации деятельности и осуществления контроля за деятельностью находящихся в ее ведении подведомственных государственных унитарных предприятий (государственных предприятий, казенных предприятий), государственных учреждений.

7. Перечислите полномочия объекта практики в различных сферах жизнедеятельности города, административного округа, района, муниципального образования.

8. Назовите условия и порядок прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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 (5-7 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов, с учетом оценки отчета по практике и характеристике студента от руководителя практики от профильной организации руководитель практики от организации (вуза) выставляет комплексную 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.

8.1. Основная литература:

1. Адриановская Т.Л. Трудовое право : учебное пособие / Адриановская Т.Л., Баева С.С.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с. — ISBN 978-5-93916-587-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74187.html>
2. Арасланова В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / Арасланова В.А.. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>
3. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Бевзюк Е.А., Попов С.В.. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-394-05121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124097.html> (дата обращения: 08.05.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR

BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

5. Валеева, Е. О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами / Е. О. Валеева. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2015. — 111 с. — ISBN 978-5-905916-87-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/31935.html>

6. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

7. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57137.html>

8. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация: учебно-методическое пособие / К. С. Идиатуллина, Л. И. Гатина, А. М. Идиатуллина. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94970.html>

9. Котляров, М. А. Экономическое управление городом : практическое пособие / М. А. Котляров. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 100 с. — ISBN 978-5-4497-0812-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/128562.html> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

10. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин; под редакцией Е. А. Мидлер. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-9275-2812-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87709.html>

11. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба: методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/88802.html>

8.3 Дополнительная литература:

1. 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>

2. 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.— <http://www.iprbookshop.ru/11053.html>

3. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция», по специальности «Правоохранительная деятельность» / И. И. Аминов, В. Ю. Бельский, А. Л. Золкин [и др.] ; под редакцией В. Я. Кикотя. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 527 с. — ISBN 978-5-238-03243-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123360.html> (дата обращения: 28.08.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. 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>.

5. 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>

6. Решетникова, К. В. Конфликты в системе управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К. В. Решетникова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 175 с. — ISBN 978-5-238-02393-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109193.html> (дата обращения: 20.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. 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>.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru/> /
3. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС «IPR books» www.iprbookshop.ru
5. Официальный сайт «Президент Российской Федерации» <http://president.kremlin.ru/> /
6. Официальный сайт «Правительство Российской Федерации». <http://www.government.ru/>
7. Официальный сайт «Государственная Дума» <http://www.duma.gov.ru/>
8. Официальный сайт «Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» <http://www.rospotrebnadzor.ru>
9. Официальный сайт «Министерство экономического развития Российской Федерации»
10. <http://www.economy.gov.ru>.
11. Официальный сайт «Федеральная антимонопольная служба». <http://www.fas.gov.ru/>
12. Официальный сайт «Федеральная налоговая служба» <http://www.nalog.ru/>
13. Официальный сайт «Конституционный суд Российской Федерации» <http://www.ksrf.ru/>
14. Официальный сайт «Верховный Суд Российской Федерации» <http://www.supcourt.ru/>
15. Официальный сайт «Федеральные Арбитражные Суды Российской Федерации» <http://www.arbitr.ru/>
16. Информационно-правовое обеспечение Гарант. <http://www.garant.ru/>
17. Информационно-справочная система Консультант Плюс. <http://www.consultant.ru/>

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

Материально-техническое обеспечение учебной практики полностью определяется задачами практики. Материально-техническое обеспечение практики в ММУ достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и практических производственных работ. Обучающиеся обеспечены возможностью 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.

Материально – техническая база ММУ соответствует действующим санитарно–техническим нормам, обеспечивает проведение всех видов практической и творческой работы студентов, предусмотренных учебным планом вуза и нормативным документами Министерства науки и высшего образования РФ.

11. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

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

Выбор методов обучения определяется содержанием практики, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентами-инвалидами и студентами с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В ходе практики 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.

В процессе организации и прохождения практики 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»

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики
(ознакомительной практики)

студента (ки) группы _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Срок прохождения практики _____

Руководитель от организации (вуза): _____
(ФИО полностью; подпись)

Студент: _____
(подпись)

Дата защиты отчёта: _____

Оценка за прохождение практики: _____

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)**

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: _____

Руководитель от организации (вуза) _____

(подпись)

Задание принял _____

(подпись)

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики
(ознакомительной практики)

студента(ки) _____

кафедры _____ курса

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: _____

Даты	Описание выполняемой работы, с учетом прохождения основных этапов практики ¹	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент _____ / _____

Руководитель практики от организации (вуза) _____ / _____

¹ Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности; выполнение индивидуального задания практики; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.