



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**

Ректор

Протокол № 1/1 от «18» сентября 2020 г.

А.А. Федулин



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата

по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

направленность (профиль): Муниципальное управление

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки 2020

**Разработчики:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., проф. Морозов В.Ю.
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., доц. Хаванова Н.В.
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		к.э.н., доц. Литвинова Е.В.

**Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:**

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., проф. Морозов В.Ю.

**Программа практики утверждена Советом Высшей школы:**

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	№1 от 31.08.2020 г.



## **Раздел 1. Рабочая программа практики для студентов очной формы обучения**

### **1. Аннотация рабочей программы практики**

Рабочая программа учебной практики ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление.

**Вид практики** – учебная практика.

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

Учебная практика является частью второго блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к вариативной части программы.

**Способы проведения практики** – стационарная, выездная практика.

**Форма проведения практики** - дискретно.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» раздел ОПОП бакалавриата «Практики» является обязательным.

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Во время практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Учебная практика направлена на приобретение студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирование умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Объектом исследования при прохождении учебной практики являются муниципальные органы власти, их структурные подразделения, муниципальные учреждения, организации и предприятия городского хозяйства и социальной сферы.

Предметом исследования при прохождении учебной практики являются основы деятельности объекта исследования.

Цель прохождения практики – закрепление, расширение, систематизация и обобщение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана, а так же формирование, получение первичных профессиональных умений и навыков.

*Задачи учебной практики:*

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность органов муниципального управления, иных организаций и предприятий, принимающих студентов на практику;
- получение учащимся навыков работы с правовыми документами;



— ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов муниципального управления, организаций и предприятий;

— ознакомление с деятельностью органов муниципального управления, организаций и предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики;

— сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с рабочим графиком (планом) практики.

Учебная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе учебной практики, должны служить базой для производственной практики, а так же для последующей самостоятельной профессиональной деятельности бакалавра.

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

*знать:*

- требования, предъявляемые к организации учебного процесса;
- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет;

- основы технологий информационной безопасности;

- методы и приемы организации коммуникационного процесса;

*уметь:*

- составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени;
- систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии;
- эффективно организовывать коммуникационный процесс;

*владеть:*

- навыками постановки целей и определения путей их достижения;
- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет;
- технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов;
- методами управления коммуникационными процессами в организации.

**Сроки и продолжительность учебной практики.** Общая продолжительность учебной практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»)), рабочим учебным планом и настоящей рабочей программой практики.

Трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки учебной практики у студентов очной формы обучения – с 01 февраля 2021 года по 11 июня 2021 года (6 часов в неделю).

Учебная практика проводится во 2 семестре обучения.

В течение практики проводятся встречи-беседы с руководителями и специалистами муниципальной службы; наблюдения за технологиями деятельности муниципальных служащих; работа с документами управленческой деятельности; выполнение отдельных функцио-



нальных обязанностей специалиста в рамках должностной инструкции.

Рабочей программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре.

**Базы учебной практики.** В соответствии с ОПОП направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» базами учебной практики студентов могут быть: органы представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация муниципального образования), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства и т.д.); общественные организации, некоммерческие организации сферы муниципального управления.

Учебная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «РГУТИС» и выбранной базой практики.

По согласованию с директором ОПОП допускается прохождение учебной практики на других базах в соответствии с ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» - на муниципальных предприятиях и учреждениях, в организациях городского хозяйства и социальной сферы.

При стационарном способе проведения учебной практики местом прохождения являются структурные подразделения Университета, а также профильные организации, расположенные на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Изменение места прохождения учебной практики производится в исключительных случаях.

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В ходе учебной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.



## 2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
4	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
5	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

## 3. Место практики в структуре ОПОП:

### 3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Право, Технологии делового общения, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях	
2	Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития (прохождение практики в течение текущего семестра)	
3		Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Принятие и исполнение государственных решений
4		Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
5		Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление челове-



		скими ресурсами, Система государственного и муниципального управления
6		Управление человеческими ресурсами, Разработка управленческих решений, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Система государственного и муниципального управления
7		Разработка управленческих решений, Система государственного и муниципального управления
8		Система государственного и муниципального управления, Производственная практика, Преддипломная практика

### 3.2. Наличие условий в ходе учебной практики для приобретения необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего

В ходе учебной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.

## 4. Трудоемкость практики

**Практика проводится в форме контактной работы.**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
1	2	3	18 (6 часов в неделю)	108



## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
1-3	<b>Подготовительный этап</b>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18
4	<b>Содержательный этап</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	6
5		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	6
6-11		способность к самоорганизации и самообразованию	36
12		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	6
13-18	<b>Отчетный этап</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	36



## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

### 5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отведенных на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Получение индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета (Приложения 1-2). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	3 неделя семестра



### 5.2.2 Наименование раздела практики - Содержательный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 неделя семестра
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	
способность к самоорганизации и самообразованию	Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: Организационно-правовые основы дея-	36	п	Отчет на электронном и бумажном	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента	6-11 неделя семестра



	<p>тельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия. Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений. Организация работы структурного подразделения. Задачи и функции структурного подразделения. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями.</p>			носителях	<p>по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.</p>	
<p>способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.</p>	6	п	<p>Отчет на электронном и бумажном носителях</p>	<p>Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p>	<p>12 неделя семестра</p>

### 5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов



<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.</p>	<p>36</p>	<p>п</p>	<p>Отчет на электронном и бумажном носителе</p>	<p>Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание (Приложение б). Выводы. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы</p>	<p>13-18 неделя семестра</p>
---	--	-----------	----------	---	--	------------------------------



					документации, с которой студент знакомился.	
--	--	--	--	--	---	--

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

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Содержательный этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Содержательный этап	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Содержательный этап Отчетный этап	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной безопасности	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии.	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов.
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные ком-	Подготовительный этап	методы и приемы организации коммуника-	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процес-



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И  
СЕРВИСА»

СМК  
РГУТИС

Лист 13 из 47

	муникации	Содержатель- ный этап	ционного процесса		сами в организации
--	-----------	--------------------------	-------------------	--	--------------------



## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
  - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

**Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:**

**71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;**

**62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;**

**51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;**

**50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.**

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-71	3 (удовлетворительно)
					72-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					



Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики в зачетно-экзаменационную сессию по расписанию.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета (Приложения 1-2). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с рабочей программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 неделя семестра
2	Содержательный этап	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики. Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия. Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений. Организация работы структурного подразделения. Задачи и функции структурного подразделения. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика. 12 неделя семестра
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение	Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежеднев-



		<p>письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.</p>	<p>ную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент знакомился. 18 неделя семестра</p>
--	--	--	---

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении учебной практики:

1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается



умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

3. Третья «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов:  
соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-правовой базе – 0 – 2 балла;

полнота собранного в период практики материала – 0-4 балла;

достоверность собранного в период практики материала – 0-4 балла.

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15 баллов:  
соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;  
содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;  
правильность оформления студентом дневника по прохождению учебной практики и отчёта по учебной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

## **7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

### **7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

3. Законы субъектов РФ о местном самоуправлении.

4. Муниципальные нормативно-правовые акты.

5. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01551-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002051>

6. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344>

7. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997>

8. Звонников, В. И. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учебное пособие / под ред. В. И. Звонникова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009732-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039050>

9. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067785>

10. Медков, В. М. Демография : учебник / В. М. Медков. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 332 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009282-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1109586>



11. Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-территориальных образований : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.И. Терехина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 315 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006444-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1238775>
12. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
13. Электронная библиотечная система Znanium.com: <http://www.znanium.com/>
14. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>;
15. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>;
16. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
17. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;
18. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>
19. Институт экономики города ([www.urbanecomomics.ru](http://www.urbanecomomics.ru))
20. Библиотека нормативной документации ([www.gostrf.com](http://www.gostrf.com))

## 7.2. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/)
4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –
5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>

## 8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, интерактивная доска



## **Раздел 2. Рабочая программа практики для студентов заочной формы обучения**

### **1. Аннотация рабочей программы практики**

Рабочая программа учебной практики для ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Вид практики** – учебная практика.

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

Учебная практика является частью второго блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к вариативной части программы.

**Способы проведения практики** – стационарная, выездная практика.

**Форма проведения практики** - дискретно.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» раздел ОПОП бакалавриата «Практики» является обязательным.

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров и представляет собой одну из форм организации учебного процесса. Во время практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки.

Учебная практика направлена на приобретение студентами практических навыков работы по направлению подготовки, формирование умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Объектом исследования при прохождении учебной практики являются муниципальные органы власти, их структурные подразделения, муниципальные учреждения, организации и предприятия городского хозяйства и социальной сферы.

Предметом исследования при прохождении учебной практики являются основы деятельности объекта исследования.

Цель прохождения практики – закрепление, расширение, систематизация и обобщение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана, а так же формирование, получение первичных профессиональных умений и навыков.

*Задачи учебной практики:*

- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность органов муниципального управления, иных организаций и предприятий, принимающих студентов на практику;
- получение учащимся навыков работы с правовыми документами;



— ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов муниципального управления, организаций и предприятий;

— ознакомление с деятельностью органов муниципального управления, организаций и предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики;

— сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с рабочим графиком (планом) практики.

Учебная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе учебной практики, должны служить базой для производственной практики, а так же для последующей самостоятельной профессиональной деятельности бакалавра.

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

*знать:*

- требования, предъявляемые к организации учебного процесса;
- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет;

- основы технологий информационной безопасности;

- методы и приемы организации коммуникационного процесса;

*уметь:*

- составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени;
- систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии;
- эффективно организовывать коммуникационный процесс;

*владеть:*

- навыками постановки целей и определения путей их достижения;
- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет;
- технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов;
- методами управления коммуникационными процессами в организации.

**Сроки и продолжительность учебной практики.** Общая продолжительность учебной практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), рабочим учебным планом и настоящей рабочей программой практики.

Трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов; в том числе для студентов заочной формы обучения 100 часов практической подготовки.

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки учебной практики у студентов заочной формы обучения – с 18 мая 2021 года по 31 мая 2021 года.

Учебная практика проводится во 2 семестре обучения.

В течение практики проводятся встречи-беседы с руководителями и специалистами муниципальной службы; наблюдения за технологиями деятельности муниципальных служа-



щих; работа с документами управленческой деятельности; выполнение отдельных функциональных обязанностей специалиста в рамках должностной инструкции.

Рабочей программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета во 2 семестре.

**Базы учебной практики.** В соответствии с ОПОП направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» базами учебной практики студентов могут быть: органы представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация муниципального образования), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства и т.д.).

Учебная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между ФГБОУ ВО «РГУТИС» и выбранной базой практики.

По согласованию с директором ОПОП допускается прохождение учебной практики на других базах в соответствии с ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» - на муниципальных предприятиях и учреждениях, в организациях городского хозяйства и социальной сферы.

При стационарном способе проведения учебной практики местом прохождения являются структурные подразделения Университета, а также профильные организации, расположенные на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Изменение места прохождения учебной практики производится в исключительных случаях.

В результате прохождения учебной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В ходе учебной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.



## 2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

## 3. Место практики в структуре ОПОП:

### 3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Право, Технологии делового общения, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях	
2	Технологии делового общения, Менеджмент, Информационное обеспечение профессиональной деятельности	
3		Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Безопасность жизнедеятельности,
4		Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Принятие и исполнение государственных решений
5		Управление человеческими ресурсами, Система государственного и муниципального управления
6		Управление человеческими ресурсами, Система государственного и муниципального управления, Производственная практика
7		Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Система государственного

		и муниципального управления
8		Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Разработка управленческих решений, Система государственного и муниципального управления
9		Разработка управленческих решений, Преддипломная практика

### **3.2. Наличие условий в ходе учебной практики для приобретения необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего**

В ходе учебной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.

### **4. Трудоемкость практики**

#### **Практика проводится в форме контактной работы**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
1	2	3	2	108

## 5. Содержание и формы отчетности по практике

### 5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
	<b>Подготовительный этап</b>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18
	<b>Содержательный этап</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	6
		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	6
		способность к самоорганизации и самообразованию	36
		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	6
	<b>Отчетный этап</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	36

		коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
--	--	--	--

## 5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

### 5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Получение индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета (Приложения 1-2). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с рабочей программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана) (Приложения 3). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения кон-	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	3 день практики

	консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.					
--	--	--	--	--	--	--

### 5.2.2 Наименование раздела практики - Содержательный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 день практики
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	



способность к самоорганизации и самообразованию	Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия. Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений. Организация работы структурного подразделения. Задачи и функции структурного подразделения. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями.	36	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	5- 9 день практики
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	9 день практики



### 5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.	36	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организа-	10-14 день практики

					<p>ции деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание (Приложение б). Выводы. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент ознакомился.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

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

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Содержательный этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной дея-	Содержательный этап	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятель-	систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессио-

		тельности		ность в профессиональ- ной сфере	деятельность в профессиональ- ной сфере	нальной деятельности
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Содержатель- ный этап Отчетный этап	основные принципы и технологии организации глобальной компьютер-ной сети Интернет; основы технологий ин-формационной безопас-ности	осуществлять поиск информа-ции и передачу данных, необ-ходимых для решения постав-ленных задач, используя сете-вые технологии.	технологиями сбора, обра-ботки и анализа информа-ции средствами Интернет, технологией обмена ин-формацией с использова-нием различных Интернет-сервисов.
4	ПК- 9	способность осуществлять межлично-стные, групповые и организационные коммуникации	Подготови- тельный этап Содержатель- ный этап	методы и приемы орга-низации коммуникаци-онного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управ-ления коммуникационны-ми процессами в организа-ции



## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
  - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
  - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.

**Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:**

**71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;**

**62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;**

**51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;**

**50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.**

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-71	3 (удовлетворительно)
					72-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					



Промежуточная аттестация проводится после окончания практики в зачетно-экзаменационную сессию по расписанию.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета (Приложения 1-2). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с рабочей программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики
2	Содержательный этап	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики. Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия. Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений. Организация работы структурного подразделения. Задачи и функции структурного подразделения. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика. 9 день практики
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение	Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежеднев-

		<p>письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.</p>	<p>ную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4).          Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5):          Введение          1. Характеристика объекта управления          2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики          3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики.          4. Дополнительное задание.          Выводы.          К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент знакомился.          14 день практики</p>
--	--	--	--

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении учебной практики:

1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается



умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

- полнота ответа – 0-5 баллов;
- владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.
- 3. Третья «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов:
  - соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-правовой базе – 0 – 2 балла;
  - полнота собранного в период практики материала – 0-4 балла;
  - достоверность собранного в период практики материала – 0-4 балла.
- 4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15 баллов:
  - соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;
  - содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;
  - правильность оформления студентом дневника по прохождению учебной практики и отчёта по учебной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

## **7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики**

### **7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.).
3. Законы субъектов РФ о местном самоуправлении.
4. Муниципальные нормативно-правовые акты.
5. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01551-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002051>
6. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344>
7. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997>
8. Звонников, В. И. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учебное пособие / под ред. В. И. Звонникова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009732-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039050>
9. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067785>
10. Медков, В. М. Демография : учебник / В. М. Медков. — 2-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 332 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009282-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1109586>
11. Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-



территориальных образований : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.И. Терехина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 315 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006444-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1238775>

12. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>

13. Электронная библиотечная система Znanium.com: <http://www.znanium.com/>

14. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>;

15. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>;

16. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

17. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;

18. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>

19. Институт экономики города ([www.urbanecomomics.ru](http://www.urbanecomomics.ru))

20. Библиотека нормативной документации ([www.gostrf.com](http://www.gostrf.com))

## 7.2. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Microsoft Windows

2. Microsoft Office

3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики [http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_main/rosstat/ru/statistics/](http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/)

4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –

5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>

## 8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, интерактивная доска



**Приложение 1.**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на прохождение учебной практики

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч.группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

**Планируемые результаты практики**

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной безопасности	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии.	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-

		основных требований информационной безопасности			сервисов.
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
 (должность, ФИО, подпись)

**Печать профильной организации**



Приложение 2.

***База практики - Администрация муниципального образования  
(Муниципалитет внутригородского муниципального образования)***

**Введение**

Во введении указывается актуальность изучения организации муниципального управления, определяются объект и предмет исследования, цель и задачи, решаемые в ходе практики.

**1. Характеристика объекта управления**

В этом разделе приводятся:

- название муниципального образования,
- вид муниципального образования (городское или сельское поселение, муниципальный район, городской округ, внутригородская территория города федерального значения).

- особенности расположения муниципального образования: место муниципального образования в субъекте РФ, перечень населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования. Также для муниципального района приводится перечень входящих в его состав муниципальных образований. Для поселения указывается, в состав какого муниципального района оно входит. Место внутригородского муниципального образования в административном округе.

- характеристика природных условий и местоположения муниципального образования (природно-климатические, ресурсно-сырьевые и другие экономико-географические характеристики);

- численность населения муниципального образования в разрезе поселений (для муниципального района) или населенных пунктов (для городского, сельского поселения, городского округа), а также в динамике за последние 3-4 года.

- характеристика хозяйства муниципального образования: отрасли специализации, уровень развития хозяйства (статистическая информация), состав социальной сферы.

**2. Общая характеристика органов местного самоуправления в муниципальном образовании**

В этом разделе на основе знакомства с Уставом муниципального образования следует отразить систему органов местного самоуправления, а именно Представительный орган (Муниципальное собрание), исполнительно- распорядительный (муниципалитет), Глава муниципального образования (Руководитель внутригородского муниципального образования), другие органы, действующие в муниципальном образовании.

По каждому органу местного самоуправления и должностному лицу следует указать:

- название, применяемое в муниципальном образовании, цель и задачи деятельности;
- порядок избрания;
- компетенции в решении вопросов местного значения.

**3. Особенности организации деятельности Администрации муниципального образования (Муниципалитета внутригородского муниципального образования)**

Для выявления особенностей организации деятельности Администрации муниципального образования (Муниципалитета) необходимо собрать и ознакомиться с содержанием следующих документов:

- положение об администрации муниципального района (городского, сельского поселения, городского округа) или о муниципалитете,
- структура управления администрацией муниципального образования (муниципалитета),



- штатное расписание администрации муниципального образования (муниципалитета),
- положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования (муниципалитета),
- должностные инструкции руководителей и исполнителей структурных подразделений администрации муниципального образования (муниципалитета),
- регламент работы администрации муниципального образования (муниципалитета),
- порядок работы с документами (входящими, в т.ч. обращениями граждан, исходящими) в администрации муниципального образования (муниципалитете),
- документы, определяющие порядок расчета и величину оплаты труда муниципальных служащих,
- документы, определяющие содержание и порядок обновления информации на официальном сайте,
- документы, определяющие порядок взаимодействия администрации (муниципалитета) с представительным органом муниципального образования (Муниципальным Собранием), другими органами власти.

В этом разделе необходимо отразить:

- структуру управления администрацией муниципального образования (муниципалитета), представить характеристику структурных подразделений, описать задачи, функции и полномочия руководителей и специалистов;
- организацию и планирование работы Администрации (муниципалитета), в том числе вопросы регулируемые регламентом работы администрации (муниципалитета), виды планов в Администрации (муниципалитете) и их состав;
- организацию работы с документами в администрации (муниципалитете), в том числе работу с обращениями граждан, особенности делопроизводства;
- кадровое обеспечение Администрации (муниципалитета): соответствие фактической обеспеченности кадрами штатному расписанию, требования к муниципальным служащим, величина и порядок расчета денежного довольствия муниципальных служащих с соответствием с действующими нормативно-правовыми актами;
- взаимодействие администрации (муниципалитета) с другими органами местного самоуправления, государственного управления.

#### **4. Дополнительное задание**

##### **Выводы**

В выводах следует отразить общие результаты, полученные в ходе прохождения практики, указать положительные стороны и недостатки в организационной деятельности Администрации (муниципалитета).

### ***База практики - Представительный орган муниципального образования (Муниципальное собрание)***

#### **Введение**

Во введении указывается актуальность изучения организации муниципального управления, определяются объект и предмет изучения, цель и задачи, решаемые в ходе практики.

#### **1. Изучение и характеристика объекта управления**

В этом разделе приводятся:

- название муниципального образования,
- вид муниципального образования (городское или сельское поселение, муници-



пальный район, городской округ, внутригородская территория города федерального значения).

- особенности расположения муниципального образования: место муниципального образования в субъекте РФ, перечень населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования. Также для муниципального района приводится перечень входящих в его состав муниципальных образований. Для поселения указывается, в состав какого муниципального района оно входит.

- характеристика природных условий и местоположения муниципального образования (природно-климатические, ресурсно-сырьевые и другие экономико-географические характеристики);

- численность населения муниципального образования в разрезе поселений (для муниципального района) или населенных пунктов (для городского, сельского поселения, городского округа), а также в динамике за последние 3-4 года;

- характеристика хозяйства муниципального образования: отрасли специализации, уровень развития хозяйства (статистическая информация), состав социальной сферы.

## **2. Общая характеристика органов местного самоуправления в муниципальном образовании**

В этом разделе на основе знакомства с Уставом муниципального образования отразить систему органов местного самоуправления, а именно Представительный орган, исполнительно-распорядительный, Глава муниципального образования, другие органы, действующие в муниципальном образовании.

По каждому органу местного самоуправления и должностному лицу следует указать:

- название, применяемое в муниципальном образовании, цель и задачи деятельности;

- порядок избрания;

- компетенции в решении вопросов местного значения.

## **3. Изучение особенностей организации деятельности Представительного органа муниципального образования (Муниципального собрания)**

Для выявления особенностей организации деятельности Представительного органа муниципального образования (Муниципального собрания) необходимо собрать и ознакомиться с содержанием следующих документов:

- состав и структура Представительного органа (Муниципального собрания),

- положения о структурных подразделениях (комиссиях) Представительного органа (Муниципального собрания),

- регламент работы Представительного органа (Муниципального собрания),

- порядок работы с документами (входящими, в т.ч. обращениями граждан, исходящими) в Представительном органе (Муниципальном собрании),

- документы, определяющие порядок взаимодействия Представительного органа муниципального образования (Муниципального собрания) администрацией (муниципалитетом), другими органами и хозяйствующими субъектами;

- порядок и сроки проведения муниципальных выборов;

- документы, характеризующие деятельность Представительного органа муниципального образования (Муниципального собрания).

В этом разделе необходимо отразить:

- порядок формирования, состав и структуру Представительного органа муниципального образования (Муниципального собрания), представить характеристику структурных подразделений, описать задачи, функции и полномочия депутатов;



- организацию и планирование работы Представительного органа (Муниципального собрания), в том числе вопросы регулируемые регламентом работы Представительного органа (Муниципального собрания), виды планов в Представительном органе муниципального образования (Муниципальном собрании) и их состав;
- результаты деятельности Представительного органа (Муниципального собрания) по решению вопросов местного значения: рассмотренные и принятые муниципальные правовые акты, их общая характеристика;
- организацию работы с документами в Представительном органе (Муниципального собрания), в том числе работу с обращениями граждан, особенности делопроизводства;
- взаимодействие Представительного органа (Муниципального собрания) с другими органами местного самоуправления, государственного управления.

#### **4. Дополнительное задание**

##### **Выводы**

В выводах следует отразить общие результаты, полученные в ходе прохождения практики, указать положительные стороны и недостатки в деятельности Представительного органа (Муниципального собрания).



### Приложение 3.

## (Совместный) Рабочий график (план)\*

прохождения учебной практики

студент \_\_\_\_\_

( курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Согласно рабочей программы практики	РГУТИС	Получение индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета
			База практики	Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.
2.	Содержательный этап	Согласно рабочей программы практики	База практики	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики. Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия. Изучение системы управления объекта исследования, его организационной

				структуры и функций отдельных подразделений. Организация работы структурного подразделения. Задачи и функции структурного подразделения. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.
3.	Отчетный этап	Согласно рабочей программы практики	База практики	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций.
			РГУТИС	Проверка отчёта руководителем практики от образовательной организации. Защита отчёта.

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

**Печать профильной организации**

\* При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)



Приложение 4.

ДНЕВНИК  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

Срок прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись обучающегося)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

подпись

ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Отзыв руководителя от профильной организации  
о работе студента**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
от профильной  
организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

**Отзыв руководителя практики образовательной организации:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Преподаватель – руководитель  
практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_ г.



Приложение 5.

Образец оформления титульного листа

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

---

**ОТЧЕТ**  
о прохождении учебной практики

студента группы \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
полное наименование профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной  
организации:

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

дата и подпись

20\_\_ г.



## Приложение 6.

### Примерная тематика дополнительных заданий для учебной практики

1. Информационное обеспечение органа управления.
2. Организация делопроизводства в органе управления.
3. Контроль исполнения управленческих решений, принимаемых в органе управления.
4. Организация приема граждан.
5. Организации труда муниципальных служащих.
6. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих.
7. Кадровое обеспечение органа управления.
8. Информирование населения органом управления.
9. Государственное регулирование местного самоуправления.
10. Формы непосредственного участия граждан в местном самоуправлении.
11. Организация работы с обращениями граждан в органе управления.
12. Организация муниципальных выборов.
13. Техническое обеспечение органа управления.
14. Территориальная организация местного самоуправления.