



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Протокол № 3 от «26» октября 2020 г.
с изм. Протокол № 4/1 от
27 ноября 2020 г.

Утверждаю:
Ректор



А.А. Федюлин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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

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. Хованова Н.В.
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		к.э.н., доц. Литвинова Н.В.

Рабочая программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

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

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	Протокол № 2 от «29» октября 2020 г.



1. Аннотация рабочей программы практики

Рабочая программа производственной 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 науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 года № 1016, 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 – производственная практика.

Тип практики – организационно-управленческая практика.

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

Способы проведения практики – стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики - дискретно.

Программа производственной практики разрабатывается вузом в соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций, соответствующих типам задач профессиональной деятельности.

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

Производственная 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.

Производственная 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 производственной практики являются органы местного самоуправления или их структурные подразделения.

Предметом исследования при прохождении производственной практики являются организационно-управленческие отношения, возникающие при осуществлении деятельности объекта исследования, направленной на управление процессами социально-экономического развития территории.

Цель прохождения практики – закрепление, расширение, систематизация и обобщение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана, получение



профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- изучение законодательных, нормативных и методических документов, регламентирующих деятельность объекта исследования;
- получение практических навыков сбора и обработки информации об экономических и социальных явлениях и процессах с целью вскрытия резервов управления;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с (совместным) рабочим графиком (планом) практики.

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

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

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

Трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе 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 производственной практики у студентов очной формы обучения - с 06 апреля 2025 года по 20 апреля 2025 года, у студентов очно-заочной формы обучения – с 28 ноября 2025 года по 11 декабря 2025 года, у студентов заочной формы обучения - с 12 ноября 2025 года по 25 ноября 2025 года.

Производственная практика проводится у студентов очной формы обучения в 8 семестре, у студентов очно-заочной и заочной форм обучения - в 9 семестре обучения.

Программой производственной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

Базы производственной практики. В соответствии с ОПОП направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» базами производственной 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.

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

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

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

Изменение места прохождения производственной практики производится в исключи-



тельных случаях.

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

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде в части индикаторов достижения компетенции УК-3.1. (определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели) и УК-3.2. (при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат);

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части индикатора достижения компетенции УК-6.3. (определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста);

ОПК-3 -- способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику в части индикатора достижения компетенции ОПК-3.1 (осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами права, в том числе на основе их анализа);

ОПК-5 - способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в части индикатора достижения компетенции ОПК-5.1 (решает задачи профессиональной деятельности с использованием государственных и муниципальных информационных систем);

ПК-1 - способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в части индикаторов достижения компетенции ПК-1.1 (анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур) и ПК-1.3 (осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования);

ПК-2 - способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений в части индикатора достижения компетенции ПК-2.1 (применяет современные подходы к управлению территориями);

ПК-4 - способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей в части индикаторов достижения компетенции ПК 4.1 (осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач) и ПК 4.2 (осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий);

ПК-9 - способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий в части индикаторов достижения компетенции ПК-9.1 (ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий) и ПК-9.2 (оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня);

ПК-10 - способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории в части индикаторов достижения компетенции ПК-10.1 (оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального



управления на формирование и развитие трудовых ресурсов) и ПК-10.2 (использует методы регулирования занятости населения).

В ходе производственной 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, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (компетенции, индикатора достижения компетенции)
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде в части: УК-3.1. -определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2. - при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части: УК-6.3. -определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
4	ОПК-3	способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику в части: ОПК-3.1 - осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами права, в том числе на основе их анализа.
5	ОПК-5	способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципаль-

		<p>ные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в части:</p> <p>ОПК-5.1 - решает задачи профессиональной деятельности с использованием государственных и муниципальных информационных систем.</p>
6	ПК-1	<p>способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в части:</p> <p>ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур;</p> <p>ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p>
7	ПК-2	<p>способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений в части:</p> <p>ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.</p>
8	ПК-4	<p>способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей в части:</p> <p>ПК 4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач;</p> <p>ПК 4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий.</p>
9	ПК-9	<p>способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий в части:</p> <p>ПК-9.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий;</p> <p>ПК-9.2 - оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня.</p>
10	ПК-10	<p>способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории в части:</p> <p>ПК-10.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов;</p> <p>ПК-10.2 - использует методы регулирования занятости населения.</p>

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Для очной формы обучения

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая)	



	история), Философия, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии делового общения, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Основы сервисной деятельности в муниципальных образованиях, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях	
2	Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях (прохождение учебной практики в течение текущего семестра)	
3	Иностранный язык, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Конституционное право, Принятие и исполнение государственных решений, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Управление демографическими процессами территорий / Территориальная организация населения	
4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Финансы, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда	
5	Финансы, Организация предоставления государственных и муниципаль-	



	ных услуг, Управление человеческими ресурсами, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами в муниципальных образованиях, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
6	Управление человеческими ресурсами, Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление проектами в муниципальных образованиях, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
7	Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление государственными и муниципальными закупками, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления	
8	Управление социально-экономическим развитием территорий, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная и муниципальная служба	Производственная (преддипломная) практика

Для очно-заочной формы обучения

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история), Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии делового общения, Менедж-	



	мент, Основы сервисной деятельности в муниципальных образованиях, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях	
2	Философия, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях	
3	Иностранный язык, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях	
4	Государственное регулирование экономики и территориального развития, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Конституционное право, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Управление демографическими процессами территорий / Территориальная организация населения, Учебная практика	
5	Принятие и исполнение государственных решений, Финансы, Управление человеческими ресурсами, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами в муниципальных образованиях, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда	
6	Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление проектами в муниципаль-	



	ципальных образованиях, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
7	Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление государственными и муниципальными закупками, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления	
8	Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления	
9	Управление социально-экономическим развитием территорий, Разработка управленческих решений, Государственная и муниципальная служба	Производственная (преддипломная) практика

Для заочной формы обучения

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история), Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии делового общения, Менеджмент, Основы сервисной деятельности в муниципальных образованиях, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях	
2	Философия, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии делового общения, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной	



	деятельности, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях	
3	Иностранный язык, Безопасность жизнедеятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях, Социально-экономическая статистика муниципальных образований	
4	Государственное регулирование экономики и территориального развития, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Конституционное право, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Маркетинг территорий, Управление демографическими процессами территорий / Территориальная организация населения, Учебная практика	
5	Принятие и исполнение государственных решений, Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами в муниципальных образованиях, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда	
6	Финансы, Управление человеческими ресурсами, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление проектами в муниципальных образованиях, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
7	Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью,	

	Управление государственными и муниципальными закупками, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления	
8	Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления	
9	Управление социально-экономическим развитием территорий, Разработка управленческих решений, Государственная и муниципальная служба	Производственная (преддипломная) практика

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

В ходе производственной 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

Для очной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	3	2	108 ак.ч., в том числе практическая

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 13 из 42

				подготовка 100 ак.ч.
--	--	--	--	----------------------

Для очно-заочной и заочной форм обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
5	9	3	2	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 100 ак.ч.

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

омер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
	Подготовительный этап	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	18
	Аналитический этап	способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	6
		способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории	6
		способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий	8
		способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	12
		способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений	8
		способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности	6

		сти за осуществляемые мероприятия	
		способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	8
Отчетный этап		способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	18
		способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	18

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
способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Получение индивидуального задания на производственную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1. Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выпол-	3 день практики



	от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.				нению заданий раздела практики.	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--

5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический 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
способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	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 производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 день практики
способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории		6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	



способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования.	8	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами социально-экономического развития территории, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере.	5- 8 день практики
способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей		12	п			
способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений		8	п			
способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	8-9 день практики



полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия						
способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		8	п			

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
способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной 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.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Дневник по прохождению производственной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики) (Приложение 4).	10-14 день практики
способен использовать		18	п	Отчет на	Отчет, выполненный в соответ-	



<p>в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>				<p>электронном и бумажном носителях</p>	<p>ствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы 2. Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению). 2. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Выводы. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами социально-экономического развития территории, образцы документации с кото-</p>	
--	--	--	--	---	--	--



					рой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере (при наличии).	
--	--	--	--	--	---	--

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, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
		УК-3.1. -определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Подготовительный этап Аналитический этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
		УК-3.2. -при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов	Подготовительный этап	специфику распределения ролей в команде, ролевую структуру	учитывать особенности поведения других членов команды в организации;	навыками реализации своей роли в команде; соблюдения установленных норм и



		нов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	Аналитический этап	персонала организации	соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат	правил командной работы; проявления личной ответственности за общий результат
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
		УК-6.3. - определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Отчетный 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
3	ОПК-3	способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику				
		ОПК-3.1 - осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами права, в том числе на основе их анализа	Аналитический этап	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере.	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
4	ОПК-5	способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				
		ОПК-5.1 - решает задачи профессиональной деятельности с использованием государственных и муниципальных информационных систем	Отчетный этап	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий	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-



				информационной безопасности		сервисов.
5	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
		ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур	Аналитический этап	организационные основы государственной власти и местного самоуправления, состав и структуру субъектов государственного и муниципального управления, принципы построения организационных структур местных администраций.	анализировать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения органа публичной власти; планировать и анализировать кадровое обеспечение муниципального управления.	навыками проектирования организационных структур местных администраций, навыками организации и планирования работы в органах местного самоуправления.
		ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.	Аналитический этап	пределы компетенции органов государственного и муниципального управления; разграничение функций и полномочий между субъектами государственного и муниципального управления.	анализировать направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц; реализовывать различные управленческие функции в соответствии с квалификацией государственных и муниципальных служащих.	совокупностью методов и организационных процедур, направленных на оптимизацию принимаемых кадровых решений в сфере государственного и муниципального управления.
6	ПК-2	способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений				



		ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями	Аналитический этап	опыт и новые подходы к управлению территориями	логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения	навыками целостного подхода к анализу проблем местного сообщества
7	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей				
		ПК 4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач	Аналитический этап	порядок формирования баз данных, оценки их полноты и качества в области социально-экономического развития локальных территорий.	критически воспринимать и оценивать источники информации, необходимой для планирования комплексного развития территории.	навыками поиска, обработки и анализа исходной информации для выявления проблем в области управления комплексным социально-экономическим развитием территории муниципального образования.
		ПК 4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий	Аналитический этап	статистические показатели, характеризующие социально-экономическое развитие территории.	анализировать статистические показатели, позволяющие оценивать состояние и развитие территории.	методикой расчета статистических показателей, характеризующих состояние и развитие территории.
8	ПК-9	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий				
		ПК-9.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий	Аналитический этап	основные закономерности демографических процессов и структур в России.	учитывать факторы внешней и внутренней среды территории при постановке целей и формулировании задач демографического развития.	навыками выявления демографических проблем, постановки соответствующих целей.
		ПК-9.2 - оценивает условия раз-	Аналитический этап	основы системы сбора	оценивать демографиче-	навыком поиска профес-



		работки и последствия реализации демографической политики различного уровня	ский этап	информации о населении, основные источники демографических данных	скую ситуацию территории, интерпретировать результаты прогноза численности населения, принимать решения о необходимости введения тех или иных мер социальной политики, направленных на решение демографических проблем.	сиональной информации из различных источников, расчета и сопоставления основных демографических показателей.
9	ПК-10	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории				
		ПК-10.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов	Аналитический этап	основные законодательные акты в области занятости населения; социально-экономические причины безработицы.	анализировать экономические и социальные проблемы занятости населения.	навыками практического анализа уровня развития и особенностей современного состояния занятости населения.
		ПК-10.2 - использует методы регулирования занятости населения	Аналитический этап	полномочия, функции и задачи органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	выявлять особенности организации деятельности органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	способностью систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.



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 производственную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). 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 производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики
2	Аналитический этап	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.	Разделы дневника по прохождению производственной 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. 9 день практики
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной практики. Проверка отчёта руководителем от базы	Дневник по прохождению производственной практики, отражающий ежеднев-

		<p>практики и получение 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).</p> <p>Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5):</p> <p>Введение</p> <p>1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы</p> <p>2. Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению).</p> <p>2. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению.</p> <p>Выводы.</p> <p>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 производственной 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» (аналитический 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» (аналитический 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 производственной практики и отчёта по производственной 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.znaniyum.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)
20. Библиотека нормативной документации (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/
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 производственной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компе- тенции, инди- катора дости- жения компе- тенции	Содержание компетен- ции, инди- катора дос- тижения компетен- ции	Раздел дисципли- ны, обеспе- чивающий этапы фор- мирование компетен- ции, инди- катора дос- тижения компетен- ции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспе- чивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
		УК-3.1. - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Подготовительный этап Аналитический этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации



		УК-3.2. -при реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды; соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.	Подготовительный этап Аналитический этап	специфику распределения ролей в команде, ролевую структуру персонала организации	учитывать особенности поведения других членов команды в организации; соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат	навыками реализации своей роли в команде; соблюдения установленных норм и правил командной работы; проявления личной ответственности за общий результат
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
		УК-6.3. - определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста	Отчетный 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
3	ОПК-3	способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику				
		ОПК-3.1 - осуществляет профессиональную деятельность в соответствии с нормами права, в том числе на основе их ана-	Аналитический этап	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере.	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.



		лиза				
4	ОПК-5	способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				
	ОПК-5.1	- решает задачи профессиональной деятельности с использованием государственных и муниципальных информационных систем	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.
5	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
	ПК-1.1	- анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур	Аналитический этап	организационные основы государственной власти и местного самоуправления, состав и структуру субъектов государственного и муниципального управления, принципы построения организационных структур местных администраций.	анализировать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения органа публичной власти; планировать и анализировать кадровое обеспечение муниципального управления.	навыками проектирования организационных структур местных администраций, навыками организации и планирования работы в органах местного самоуправления.
	ПК-1.3	- осуществляет распределение полномочий	Аналитический этап	пределы компетенции органов государственного и муници-	анализировать направления деятельности органа публичной власти и	совокупностью методов и организационных процедур, направленных на



		и ответственности на основе их делегирования.		пального управления; разграничение функций и полномочий между субъектами государственного и муниципального управления.	компетенции структурных подразделений и должностных лиц; реализовывать различные управленческие функции в соответствии с квалификацией государственных и муниципальных служащих.	оптимизацию принимаемых кадровых решений в сфере государственного и муниципального управления.
6	ПК-2	способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений				
	ПК-2.1	- применяет современные подходы к управлению территориями	Аналитический этап	опыт и новые подходы к управлению территориями	логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения	навыками целостного подхода к анализу проблем местного сообщества
7	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей				
	ПК 4.1	- осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач	Аналитический этап	порядок формирования баз данных, оценки их полноты и качества в области социально-экономического развития локальных территорий.	критически воспринимать и оценивать источники информации, необходимой для планирования комплексного развития территории.	навыками поиска, обработки и анализа исходной информации для выявления проблем в области управления комплексным социально-экономическим развитием территории муниципального образования.
	ПК 4.2	- осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-	Аналитический этап	статистические показатели, характеризующие социально-экономическое развитие	анализировать статистические показатели, позволяющие оценивать состояние и развитие территории.	методикой расчета статистических показателей, характеризующих состояние и развитие террито-



		экономического развития территорий		территории.		рии.
8	ПК-9	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий				
		ПК-9.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий	Аналитический этап	основные закономерности демографических процессов и структур в России.	учитывать факторы внешней и внутренней среды территории при постановке целей и формулировании задач демографического развития.	навыками выявления демографических проблем, постановки соответствующих целей.
		ПК-9.2 - оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня	Аналитический этап	основы системы сбора информации о населении, основные источники демографических данных	оценивать демографическую ситуацию территории, интерпретировать результаты прогноза численности населения, принимать решения о необходимости введения тех или иных мер социальной политики, направленных на решение демографических проблем.	навыком поиска профессиональной информации из различных источников, расчета и сопоставления основных демографических показателей.
9	ПК-10	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории				
		ПК-10.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и	Аналитический этап	основные законодательные акты в области занятости населения; социально-экономические причины безработицы.	анализировать экономические и социальные проблемы занятости населения.	навыками практического анализа уровня развития и особенностей современного состояния занятости населения.



		развитие трудовых ресурсов				
		ПК-10.2 - использует методы регулирования занятости населения	Аналитический этап	полномочия, функции и задачи органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	выявлять особенности организации деятельности органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	способностью систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации



Приложение 2.

Содержание отчета по производственной практике

По итогам производственной практики студент составляет отчет, который является частью его будущей выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период производственной практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения, списка литературы и приложений.

Введение (2-3 стр.) должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент в ходе производственной практики. Обычно во введении указывается актуальность рассматриваемых вопросов, определяются объект и предмет исследования (изучения), цель и задачи, решаемые в ходе производственной практики.

Основная часть включает в себя два раздела: теоретическую часть (11-13 стр.), отражающую основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению), и аналитическую часть (20-23 стр.) по разделам индивидуального задания на производственную практику, а также результаты и итоги выполнения индивидуального задания. По возможности, в отчет включаются и элементы научных исследований. В составе отчета по производственной практике студент представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности органа управления (власти), структуры аппарата управления.

В заключении (2-3 стр.) приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В ходе прохождения аналитического этапа производственной практики студенты бакалавриата должны в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по производственной практике своим руководителям.

Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) прохождения практики/совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- оглавление;
- введение;
- основные разделы отчета по практике;
- выводы;
- список литературы;
- приложения.

Объем отчета должен составлять не более 35 страниц (без приложений) печатного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Содержание отчета по производственной практике должно полностью соответствовать индивидуальному заданию.

Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 37 из 42

приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты, должностные инструкции для муниципальных служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении всего периода практики в органе власти в соответствии с индивидуальным заданием.

При написании отчета необходимо давать ссылки на законодательные и нормативные акты, используемую учебную, методическую литературу, статистические и другие данные.

Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Текст отчета должен быть логичным, лаконичным и грамотно изложенным. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Отчет по производственной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ для НИР, на одной стороне бумаги стандартного формата А4.



Приложение 3.

(Совместный) Рабочий график (план)*

прохождения производственной 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 производственную 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.	Аналитический 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, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление

				проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.
3.	Отчетный этап	Согласно рабочей программы практики	База практики	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 базы практики
о работе студента**

Руководитель
от базы практики

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Отзыв руководителя практики от 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 производственной 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.