



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:
Первый проректор

Протокол № 8 от «19» января 2026 г.

Н.Г.Новикова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
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 2026

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>д.э.н., доц. Хаванова Н.В.</i>
<i>доцент Высшей школы бизнеса, менедж- мента и права</i>	<i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i>

Программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
<i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>№ 5 от «18» декабря 2025 г.</i>

1. Аннотация рабочей программы практики

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики для ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и 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 ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Вид практики – учебная практика.

Тип практики - ознакомительная практика.

Учебная практика является частью второго блока программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к части программы, формируемой участниками образовательных отношений.

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 полномочия и особенности организации 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 обучающимися 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.

Программа учебной 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.

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 рабочей программой практики.

Трудоемкость учебной 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 учебной практики у студентов очной формы обучения – с 01 февраля 2027 года по 11 июня 2027 года (дискретно по периодам проведения 6 часов в неделю), у студентов очно-заочной формы обучения – с 29 мая 2027 года по 11 июня 2027 года.

Учебная практика проводится у студентов очной и очно-заочной форм обучения 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 функциональных обязанностей специалиста в рамках должностной инструкции.

Программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

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 (совет депутатов, дума, администрация, мэрия и т.п. муниципальных образований различных типов), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, комитеты, отделы образования, культуры, 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 руководителем ОПОП допускается прохождение учебной 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 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:

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);

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части индикаторов достижения компетенции УК-6.1. (использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей);

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), ПК-1.3 (осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования) и ПК-1.4 (готов к планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений).

ПК-2 - способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий 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-8 - способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий в части индикатора достижения компетенции ПК-8.1 (оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики и пространственного развития городов и городских агломераций с учетом основных демографических показателей).

ПК-9 - способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории в части индикатора достижения компетенции ПК-9.1 (оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов).

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 компетен- ции, инди- катор до- стижения компетен- ции	Планируемые результаты обучения (индикатор 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.
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части: УК-6.1. - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
4	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: ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур; ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; ПК-1.4 - готов к планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений.
5	ПК-2	способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий в части: ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.
6	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей в части: ПК-4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач; ПК-4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-

		экономического развития территорий.
7	ПК-8	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий в части: ПК-8.1 - оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики и пространственного развития городов и городских агломераций с учетом основных демографических показателей.
8	ПК-9	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории в части: ПК-9.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов.

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 России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Правотворчество, Ресурсосбережение, Стандартизация и управление качеством, Основы российской государственности, Практикум по самоорганизации, саморазвитию и командной работе	
2	История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, (прохождение практики в течение текущего семестра)	
3		Иностранный язык, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Конституционное право, Принятие и исполнение государственных решений, Ис-



		тория религий России, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Управление демографическими процессами территорий / Урбанистика, Основы военной подготовки / Начальная военная и медико-санитарная подготовка
4		Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Финансы, Сервис-дизайн, Инновации в профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика, 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 муниципальных услуг, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами, Региональная экономика, Система государственного и муниципального управления, Территориальная организация населения, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
6		Управление человеческими ресурсами, Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление проектами, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
7		Философия, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление государственными и муниципальными закупками, Государственно-частное и муниципально-частное партнерство, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
8		Управление социально-экономическим развитием территорий, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная и муниципальная служба, Основы научных исследований в области государственного и муниципального управления, Производственная практика (организационно-управленческая), Производственная (преддипломная) практика

Для очно-заочной формы обучения

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Менеджмент, Правотворчество, Ресурсосбережение, Основы российской государственности	
2	История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Безопасность жизнедеятельности, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Стандартизация и управление качеством	
3		Иностранный язык, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Конституционное право, История религий России, Практикум по самоорганизации, саморазвитию и командной работе, Основы военной подготовки / Начальная военная и медико-санитарная подготовка
4		Государственное регулирование экономики и территориального развития, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика, Управление демографическими процессами территорий / Урбанистика, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда
5		Принятие и исполнение государственных решений, Финансы, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Сервис-дизайн, Управление проектами, Региональная экономика, Территориальная организация населения

6		Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление проектами, 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, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления
8		Философия, Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Инвестиции и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления
9		Управление социально-экономическим развитием территорий, Государственная и муниципальная служба, Государственно-частное и муниципально-частное партнерство, Основы научных исследований в области государственного и муниципального управления, Производственная практика(организационно-управленческая), Производственная (преддипломная) практика

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
1	2	3	18 (6 часов в неделю)	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 100 ак.ч.

Для очно-заочной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
1	2	3	2	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 100 ак.ч.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТуРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 10

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

Этап	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
1-3	Подготовительный этап	готов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	18
4-5	Содержательный этап	готов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	9
5-6		составляет проекты организационных структур, готов к участию в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	9
7-8		готов к планированию и реализации мероприятий в области социально-экономического развития территорий	9
8-9		собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	9
10-11		готов к осуществлению мероприятий в области демографического развития территорий	9

11-12		готов к планированию и реализации мероприятий по содействию занятости населения территории	9
13-18	Отчетный этап	управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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, 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
готов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	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 (для очно-заочной и заочной форм обучения 1-2 день)



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
готов к планированию и реализации мероприятий по содействию занятости населения территории	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.	9	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 (для очно-заочной и заочной форм обучения 3 день)
готов к осуществлению мероприятий в области демографического развития территорий	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.	9	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	5-6 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 4 день)



	Организация работы структурного подразделения. Задачи и функции структурного подразделения. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями.				которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	
собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей		9	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 знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	7-8 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 5 день)
готов к планированию и реализации мероприятий в области социально-экономического развития территорий		9	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	8-9 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 6 день)



					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.	
составляет проекты организационных структур, готов к участию в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		9	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.	10-11 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 7 день)
готов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.	9	п	Отчет на электронном и бу-	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную рабо-	11-12 неделя семестра (для очно-заочной



				мажном носителях	ту студента по выполнению заданий раздела практики.	и заочной форм обучения 8-9 день)
--	--	--	--	---------------------	--	---

5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество ча- сов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма кон- троля (п/у)	Вид кон- трольного мероприя- тия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию от- четных материалов	Сроки предоставле- ния отчетных матери- алов
управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов обра- зования в течение всей жизни	Написание, оформление отчёта о про- хождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного от- зыва с указанием степени освоения со- ответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образователь- ной организации. Защита отчёта.	36	п	Отчет на электрон- ном и бу- мажном носителях	Дневник по прохождению учебной практики, отражаю- щий ежедневную работу сту- дента по выполнению заданий практики (с подписью руково- дителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соот- ветствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика ор- гана власти и управления – базы практики	13-18 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обуче- ния 10-14 день)



					3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание (Приложение 6). 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.	
--	--	--	--	--	--	--

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, индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатор достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатор 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 со-	Подготовительный этап	методы и приемы организации коммуни-	эффективно организовывать коммуникационный	владеть методами управления коммуникационными	



		трудничества для достижения поставленной цели	Содержательный этап	кационного процесса	процесс	процессами в организации
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
		УК-6.1. - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	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	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	Содержательный этап	понятие и виды организационных структур; принципы построения организационных структур местных администраций.	описывать организационную структуру управления местных администраций, цели, задачи, функции структурного подразделения органа публичной власти.	навыками анализа организационной структуры управления органов местного самоуправления
		ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Содержательный этап	способы распределения ответственности между звеньями управления.	анализировать направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.	навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий.
		ПК-1.4 - готов к планированию и организации деятельности органов государственной власти Рос-	Содержательный этап	структуру органов местного самоуправления, их виды	учитывать особенности организации деятельности органов местного само-	навыками организации и планирования работы в органах местного самоуправ-



		сийской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений			управления и их структурных подразделений в профессиональной деятельности	ления.
4	ПК-2	способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий				
		ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.	Содержательный 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
5	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	Содержательный 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	Содержательный 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.
6	ПК-8	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий				
		ПК-8.1 - оценивает условия разработки и последствия реализации	Содержательный этап	основные закономерности демографические	учитывать факторы внешней и внутренней среды	навыками выявления демографических проблем, по-



		ции демографической политики и пространственного развития городов и городских агломераций с учетом основных демографических показателей		ских процессов и структур в России, основы системы сбора информации о населении, основные источники демографических данных	территории при постановке целей и формулировании задач демографического развития, 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	становки соответствующих целей, навыками поиска профессиональной информации из различных источников, расчета и сопоставления основных демографических показателей.
7	ПК-9	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории				
		ПК-9.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов	Содержательный 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.

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

Порядок, показатели, критерии и шкала оценивания компетенций на разных этапах их формирования определяется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры, реализуемым по федеральным государственным образовательным стандартам в ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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 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 (для очно-заочной формы обучения 1-2 день)
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.	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



		Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.	управления, где проходила практика. 12 неделя семестра (для очно-заочной формы обучения 3-9 день)
2	Отчетный этап	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.	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. 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 (для очно-заочной формы обучения 10-14 день)

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 стандартам оформления) – 0-2 балла.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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

1. Акмалова А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А. А. Акмалова, В. М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-018453-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2219030>

2. Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 477 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2125206. - ISBN 978-5-16-019518-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2125206>

3. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1986688>

4. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-019479-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2036540>

5. Парахина В. Н., Муниципальное управление : учебное пособие / В. Н. Парахина, Е. В. Галеев, Л. Н. Панькова. — Москва : КноРус, 2026. — 493 с. — ISBN 978-5-406-14838-9.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 24

— URL: <https://book.ru/book/958305>

6. Основы местного самоуправления в Российской Федерации : учебник / отв. ред. Г. Н. Чеботарев, Е. С. Шугрина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 456 с. — DOI 10.12737/2162249. - ISBN 978-5-00156-387-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2162249>

7. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления : учебное пособие / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 375 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1018188. - ISBN 978-5-00091-681-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1898392>

8. Нарутто, С. В. Территориальная организация государственной власти и местного самоуправления : учебник для магистратуры / С. В. Нарутто, Е. С. Шугрина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 400 с. — DOI 10.12737/2104316. - ISBN 978-5-00156-336-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2219426> . – Режим доступа: по подписке.

9. Васильев, А. А. Муниципальное управление и местное самоуправление : словарь / А.А. Васильев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 300 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). — DOI 10.12737/24685. - ISBN 978-5-16-012425-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904568>

10. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a02add719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1901771>

11. Чиркин, В. Е. Территориальная организация публичной власти : монография / В.Е. Чиркин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. — 208 с. - ISBN 978-5-91768-827-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2221657>

12. Калмыкова И. Ю. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебное пособие / И. Ю. Калмыкова, Б. В. Карцев, Е. П. Потапова. – Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2025. - 195 с. – ISBN 978-5-907789-38-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2238778>

13. Научно-технический центр правовой информации «Система» Режим доступа: <http://www.systema.ru/>

14. Министерство экономического развития Российской Федерации Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>

15. Официальный сайт Центра стратегических разработок Режим доступа: <http://www.csr.ru>

16. Информационный ресурс «Национальные проекты России» Режим доступа: <https://национальныепроекты.рф>

17. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/>

18. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации (аналитические вестники Совета Федерации) Режим доступа: <http://www.council.gov.ru>

19. Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации (аналитические вестники Совета Федерации) Режим доступа: <http://duma.gov.ru/>

20. Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gov.ru>

21. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» Режим до-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 25

ступа: <https://vgmu.hse.ru/about>

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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>
4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>
5. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191122092928/http://window.edu.ru/>
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20191121151247/http://fcior.edu.ru/>
8. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>
9. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>
10. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkrp/>
11. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://nlr.ru/>
12. Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной статистики» Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
13. Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: <https://bd.wciom.ru/>
14. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант»» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: <http://www.garant.ru>
15. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20160307092457/http://data.gov.ru/>
16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: <https://web.archive.org/web/20141007145643/http://school-collection.edu.ru/collection/>
17. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://data.rcsi.science/data-catalog/datasets/115/>
18. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Режим доступа: <http://www.fedstat.ru/>
19. Правительство Российской Федерации Режим доступа: <http://government.ru/>
20. База данных Центра Макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования Режим доступа: www.forecast.ru
21. Словарь финансовых терминов и экономических понятий Режим доступа: <https://fingramota.org/servisy/slovar>
22. Словари по экономике Режим доступа: <http://economics.niv.ru/>

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 26

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 Проектное агентство, специализированная учебная мебель. Настенные стенды. Плакаты. ТСО: Видеопроекционное оборудование. Автоматизированные места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Доска. Лицензионное программное обеспечение: в соответствии с программой.