



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол № 1 от «21» 08 2017 г.

**Утверждаю:**

Ректор

А.А. Федулин

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

основной 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
<i>профессор кафедры экономики и управления</i>		<i>д.э.н., проф. Морозов В.Ю.</i>
<i>профессор кафедры экономики и управления</i>		<i>д.э.н., доц. Хаванова Н.В.</i>
<i>доцент кафедры экономики и управления</i>		<i>к.э.н., доц. Литвинова Е.В.</i>

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

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>профессор кафедры эконо- номики и управления</i>		<i>д.э.н., проф. Морозов В.Ю.</i>

**Программа практики утверждена Ученым советом факультета:**

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Факультет экономики, управления и права</i>	<i>№ 1 от 28.08.2017г</i>



## **Раздел 1. Программа практики для студентов очной формы обучения**

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

Программа производственной практики для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана кафедрой экономики и управления факультета экономики, управления и права ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика является частью второго блока программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к вариативной части программы.

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

**Форма проведения практики** - дискретно.

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

Производственная практика является составной частью основной 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-экономические 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 ООП.

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

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

*знать:*

- требования, предъявляемые к организации учебного процесса;
- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет;
- основы технологий информационной безопасности;
- методы и приемы организации коммуникационного процесса;
- понятие и виды организационных структур, способы распределения ответственности между звеньями управления;

*уметь:*

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

*владеть:*

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

**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 настоящей программой практики.

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

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки производственной практики у студентов очной формы обучения - с 19 апреля 2021 года по 02 мая 2021 года.

Производственная практика проводится в 8 семестре обучения.

Программой производственной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 семестре.

**Базы производственной практики.** В соответствии с направлением 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.).

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

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

При стационарном способе проведения 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 исключительных случаях.

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

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

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	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
5	ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

## 3. Место практики в структуре ООП:

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

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Право, Технологии делового общения, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях, Управление жилищно-коммунальным комплексом	
2	Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Учебная практика	
3	Технологии делового общения, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Управление демографическими процессами территорий	
4	Технологии делового общения, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Управление человеческими ресурсами, Социально-экономическая статистика муниципальных образо-	



	ваний, Инновации в управлении муниципальными образованиями	
5	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Система государственного и муниципального управления	
6	Разработка управленческих решений, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Система государственного и муниципального управления	
7	Разработка управленческих решений, Система государственного и муниципального управления	
8	Система государственного и муниципального управления	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**

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
4	8	3	2	108



## 5. Содержание и формы отчетности по практике

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

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от профильной организации	Самостоятельно
	<b>Подготовительный этап</b>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18	14	4
	<b>Аналитический этап</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	6	4	2
		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	6	2	4
		способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	12	6	6

		способность к самоорганизации и самообразованию	24	16	8
		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	6	3	3
	<b>Отчетный этап</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	36	10	26

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

### 5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Получение индивидуального задания на производственную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1. Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Оз-	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителе	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раз-	3 день практики





накомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.

дела 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
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 день практики
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	



способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	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.	12	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу 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 ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере.	5- 9 день практики
способность к самоорганизации и самообразованию		24	п			
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	9 день практики



### 5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом 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.	36	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). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регла-	10-14 день практики



					<p>ментирующих 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>К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами социально-экономиче-</p>	
--	--	--	--	--	---	--



					ского развития территории, образцы документации с которой 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	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Аналитический этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	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
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической	Аналитический этап Отчетный этап	основные принципы и технологии организации глобальной компь-	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения постав-	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет,



		культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		ютерной сети Интернет; основы технологий информационной безопасности	ленных задач, используя сетевые технологии.	технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов.
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Подготовительный этап Аналитический этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
5	ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Аналитический этап	понятие и виды организационных структур, способы распределения ответственности между звеньями управления	проектировать организационную структуру	навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий



### 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.

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной практики 4 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10,

Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10,

Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10,

Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35.

При подведении итогов производственной практики преподаватель-руководитель от образовательной организации может поставить от 1 до 5 рейтинговых бонусных баллов за активность студента.

В зависимости от набранных в течение практики баллов студенты получают допуск или недопуск к защите отчета по практике. Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля и набрать в общей сложности не менее 51 балла. Результаты текущего контроля учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

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 программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики



		проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения 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 работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика. 9 день практики
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом 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.	Дневник по прохождению производственной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложения 3). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложения 4): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы 2. Теоретическая часть





			<p>- 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.

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.

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.

соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-правовой базе – 0 – 2 баллов;

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

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

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35.

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-10 баллов;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-20;

правильность оформления студентом дневника по прохождению производственной практики и отчёта по производственной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-5 баллов.

#### **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. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814351>
6. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537084>
7. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Габричидзе Б.Н., Эриашвили Н.Д., Белоновский В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884532>
8. Система государственного управления / Пикулькин А.В., - 4-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872287>
9. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426926>
10. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Кузин В.И., Зуев С.Э. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2014. – ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448719>
11. Система муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. Зотова В.Б. /- М.: Феникс, 2010 г.
12. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
13. Электронная библиотечная система Znanium.com: <http://www.znanium.com/>
14. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>;
15. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>;
16. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>;
17. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
18. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;
19. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>
20. Институт экономики города ([www.urbanecomics.ru](http://www.urbanecomics.ru))
21. Библиотека нормативной документации ([www.gostrf.com](http://www.gostrf.com))

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

Не требуется

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

Вид занятий	Требования к оборудованию
Выполнение практических заданий	Кабинет консультаций студентов Видеопроекционная аппаратура с возможностью подключения к ПК, экран, доска

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И          СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 19 из 46

Самостоятельная работа обучаю- щихся	СРО: Читальный зал Научно-технической библиотеки университета Компьютерный класс Учебная мебель, 20 компьютеров с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Экран, 19 компьютеров
--	--



## **Раздел 2. Программа практики для студентов заочной формы обучения**

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

Программа производственной практики для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана кафедрой экономики и управления факультета экономики, управления и права ФГБОУ ВО «РГУТИС».

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

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика является частью второго блока программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к вариативной части программы.

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

**Форма проведения практики** - дискретно.

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

Производственная практика является составной частью основной 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-экономические 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 рабочим графиком (планом) практики.



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

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

В результате прохождения производственной практики студенты должны:

*знать:*

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

- основы технологий информационной безопасности;

- методы и приемы организации коммуникационного процесса;

- понятие и виды организационных структур, способы распределения ответственности между звеньями управления;

*уметь:*

- составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени;

- систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;

- осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии;

- эффективно организовывать коммуникационный процесс;

- проектировать организационную структуру;

*владеть:*

- навыками постановки целей и определения путей их достижения;

- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет,

- технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов;

- владеть методами управления коммуникационными процессами в организации.

- навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий.

**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 настоящей программой практики.

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

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком направления подготовки бакалавров 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» продолжительность производственной практики составляет 2 недели – с 11 мая 2020 года по 24 мая 2020 года.

Производственная практика проводится в 6 семестре обучения.

Программой производственной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 6 семестре.

**Базы производственной практики.** В соответствии с направлением подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» базами производственной практи-



ки 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.).

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

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

При стационарном способе проведения 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 исключительных случаях.

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

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

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	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
5	ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

## 3. Место практики в структуре ООП:

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

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Право, Технологии делового общения, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях, Управление жилищно - коммунальным комплексом	
2	Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Учебная практика	
3	Технологии делового общения, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Маркетинг территорий	
4	Технологии делового общения, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Государственное регулирование эко-	



	номики и территориального развития, Управление демографическими процессами территорий, Инновации в управлении муниципальными образованиями	
5	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Система государственного и муниципального управления	
6	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Система государственного и муниципального управления	
7		Управление человеческими ресурсами, Система государственного и муниципального управления
8		Управление человеческими ресурсами, Разработка управленческих решений, Система государственного и муниципального управления
9		Разработка управленческих решений, 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

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
3	6	3	2	108



## 5. Содержание и формы отчетности по практике

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

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	В том числе	
				Под руководством преподавателя/руководителя от профильной организации	Самостоятельно
	<b>Подготовительный этап</b>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18	14	4
	<b>Аналитический этап</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	6	4	2
		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	6	2	4
		способность к самоорганизации и самообразованию	24	16	8
		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	6	3	3

		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	6	3	3
	<b>Отчетный этап</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	36	10	26

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

### 5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Получение индивидуального задания на 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.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	3 день 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
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 день практики
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	
способность проектировать организационную структуру,	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактиче-	12	п	Отчет на электрон-	Разделы дневника по прохождению производст-	5- 9 день практики



осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	ского 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.	24	п	ном и бумажном носителем	венной практики, отражающие работу 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 ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере.	
способность к самоорганизации и самообразованию						
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном носителем	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	9 день практики



### 5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом 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.	36	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). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложения 5): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регла-	10-14 день практики



					<p>ментирующих 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>К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами планирования социально-экономического развития территории, образцы документации с которой студент знако-</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						мился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере.
--	--	--	--	--	--	--

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

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Аналитический этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	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
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Аналитический этап Отчетный этап	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной	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.



				безопасности		
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Подготовительный этап Аналитический этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
5	ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Аналитический этап	понятие и виды организационных структур, способы распределения ответственности между звеньями управления	проектировать организационную структуру	навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий





### 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.

Для описания показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах ее формирования по производственной практике и описания шкал оценивания выполнен единый подход согласно балльно-рейтинговой технологии, которая предусматривает единые условия контроля (принимаются в период прохождения производственной практики 4 мероприятия текущего контроля) и оценивания, а именно:

Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10,

Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10,

Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10,

Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35.

При подведении итогов производственной практики преподаватель-руководитель от образовательной организации может поставить от 1 до 5 рейтинговых бонусных баллов за активность студента.

В зависимости от набранных в течение практики баллов студенты получают допуск или недопуск к защите отчета по практике. Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля и набрать в общей сложности не менее 51 балла. Результаты текущего контроля учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

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 программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики



		проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения 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 работу ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика. 9 день практики
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом 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.	Дневник по прохождению производственной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации – базы практики) (Приложения 3). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложения 4): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы 2. Теоретическая часть



			<p>- 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. 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.

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.

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.

соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-правовой базе – 0 – 2 баллов;

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

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

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35.

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-10 баллов;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-20;

правильность оформления студентом дневника по прохождению производственной практики и отчёта по производственной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-5 баллов.

#### **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 органи-



зации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.).


3. Законы субъектов РФ о местном самоуправлении.
4. Муниципальные нормативно-правовые акты.
5. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2017. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=814351>
6. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537084>
7. Система органов государственной власти России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Юриспруденция", "Политология", "Государственное и муниципальное управление" / Габричидзе Б.Н., Эриашвили Н.Д., Белоновский В.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=884532>
8. Система государственного управления / Пикулькин А.В., - 4-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=872287>
9. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426926>
10. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: Учебное пособие / Кузин В.И., Зуев С.Э. - М.:ИД Дело РАНХиГС, 2014. – ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=448719>
11. Система муниципального управления: Учебник для вузов / Под ред. Зотова В.Б. /- М.: Феникс, 2010 г.
12. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
13. Электронная библиотечная система Znanium.com: <http://www.znanium.com/>
14. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>;
15. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>;
16. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>;
17. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
18. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;
19. Университетская информационная система России (УИС России): <http://uisrussia.msu.ru/>
20. Институт экономики города ([www.urbanecomomics.ru](http://www.urbanecomomics.ru))
21. Библиотека нормативной документации ([www.gostrf.com](http://www.gostrf.com))

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

Не требуется.

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

Вид занятий	Требования к оборудованию
Выполнение практических за-	Кабинет консультаций студентов Видеопроjectionная аппаратура с возможностью подключения к ПК, экран, доска

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И          СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 37 из 46

даний	
Самостоятельная работа обучающихся	СРО: Читальный зал Научно-технической библиотеки университета Компьютерный класс Учебная мебель, 20 компьютеров с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Экран, 19 компьютеров



**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 компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	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
3	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с при-	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной безопасности	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимые для решения поставленных задач, используя сетевые технологии.	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использованием различ-



		менением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			ных Интернет-сервисов.
4	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
5	ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	понятие и виды организационных структур, способы распределения ответственности между звеньями управления	проектировать организационную структуру	навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий

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 на кафедру 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





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 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 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 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)





**Отзыв руководителя от базы практики  
о работе студента**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
от базы практики

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

М.П.

**Отзыв руководителя практики от кафедры:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Преподаватель – руководитель  
практики

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



Приложение 5.

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
ФГБОУ ВО «РГУТИС»

Факультет экономики, управления и права

---

Кафедра экономики и управления

---

**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

2017 г.