



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО Ректор
«РГУТИС»

Утверждаю:

А.А. Федулин

Протокол № 12 от «29» июня 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы *бакалавриата*

по направлению подготовки: *38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»*

направленность (профиль): *Муниципальное управление*

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки *2019*

Разработчики:

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

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

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

Программа практики утверждена Советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
<i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>№ 15 от 28.06.2019г</i>



Раздел 1. Программа практики для студентов очной формы обучения

1. Аннотация программы практики

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

Вид практики – учебная практика.

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

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

Способы проведения практики – стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики - дискретно.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

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

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

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

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

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

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

Задачи учебной практики:

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



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

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

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

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

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

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

знать:

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

- основы технологий информационной безопасности;

- методы и приемы организации коммуникационного процесса;

уметь:

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

владеть:

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

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

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

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки учебной практики у студентов очной формы обучения – с 01 февраля 2020 года по 11 июня 2020 года (6 часов в неделю).

Учебная практика проводится во 2 семестре обучения.

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



нальных обязанностей специалиста в рамках должностной инструкции.

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

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

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

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

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

Изменение места прохождения учебной практики производится в исключительных случаях.

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

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

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

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

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



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

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

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

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

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

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

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

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

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

4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы.

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



5. Содержание и формы отчетности по практике

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

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



5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

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



5.2.2 Наименование раздела практики - Содержательный этап

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



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

5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

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



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



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

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

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

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



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

СМК
РГУТИС

Лист 13 из 47

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



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

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

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

- Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов,
- Вторая «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов,
- Третья «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов,
- Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35 баллов.

При подведении итогов учебной 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.

Результаты текущего контроля учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет	Баллы за экзамен	Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачет	экзамен				
90-100*	зачет	5 (отлично)	-	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	зачет	4 (хорошо)	-	0-20	71-89 90-100	4 (хорошо) 5 (отлично)
51-70*	зачет	3 (удовлетворительно)	-	0-20	51-70 71-89 90	3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)
50 и менее	недопуск к зачету, экзамену		-	-	50 и менее	2 (неудовлетворительно), незачет

* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

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	<p>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.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций.</p> <p>Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.</p>	<p>Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики</p> <p>3 неделя семестра</p>
2	Содержательный этап	<p>Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.</p> <p>Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала:</p> <p>Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия.</p> <p>Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений.</p> <p>Организация работы структурного подразделения.</p> <p>Задачи и функции структурного подразделения.</p> <p>Взаимосвязь с другими структурными подразделениями.</p> <p>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.</p>	<p>Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>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.</p> <p>12 неделя семестра</p>
2	Отчетный этап	<p>Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.</p>	<p>Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (При-</p>



			<p>ложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент знакомился. 18 неделя семестра</p>
--	--	--	---

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении учебной практики:

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

3. Третья «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов:

соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-



правовой базе – 0 – 2 балла;

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

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

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

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-10 баллов;

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

правильность оформления студентом дневника по прохождению учебной практики и отчёта по учебной 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/product/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/product/537084>

7. 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/catalog/product/426926>

8. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Учебное пособие/ Под ред. Звонникова В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/catalog/product/540842>

9. Демография: учебник / В.М. Медков. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2017 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/768139>

10. Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-территориальных образований: Монография / Дуканова И.В., Морозова Т.Н., Суковатова О.П.; Под ред. Терехин В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/556984>

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

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

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

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

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

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

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

• Институт экономики города (www.urbanecomics.ru)

• Библиотека нормативной документации (www.gostrf.com)

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

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

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

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



Раздел 2. Программа практики для студентов заочной формы обучения

1. Аннотация программы практики

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

Вид практики – учебная практика.

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

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

Способы проведения практики – стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики - дискретно.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

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

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

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

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

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

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

Задачи учебной практики:

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



управления, организаций и предприятий;

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

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

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

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

В результате прохождения учебной практики студенты должны:

знать:

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

- основы технологий информационной безопасности;

- методы и приемы организации коммуникационного процесса;

уметь:

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

владеть:

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

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

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

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки учебной практики у студентов заочной формы обучения – с 18 мая 2020 года по 31 мая 2020 года.

Учебная практика проводится во 2 семестре обучения.

В течение практики проводятся встречи-беседы с руководителями и специалистами муниципальной службы; наблюдения за технологиями деятельности муниципальных служащих; работа с документами управленческой деятельности; выполнение отдельных функциональных обязанностей специалиста в рамках должностной инструкции.



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

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

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

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

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

Изменение места прохождения учебной практики производится в исключительных случаях.

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

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

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

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

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

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

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

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

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с




планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 23 из 47

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

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

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

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

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

4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы

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

5. Содержание и формы отчетности по практике

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

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

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

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

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

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

5.2.2 Наименование раздела практики - Содержательный этап

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



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



5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

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

					ции деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание (Приложение б). Выводы. К отчету прилагаются: ко- пии документов, фикси- рующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или само- стоятельно составленные студентом образцы доку- ментации, с которой сту- дент ознакомился.
--	--	--	--	--	--

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	Ин- декс ком- пе- тен- ции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечиваю- щий этапы фор- мирования ком- петенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Содержательный этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной дея-	Содержательный этап	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятель-	систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессио-

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



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

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

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

- Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов,
- Вторая «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов,
- Третья «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов,
- Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-35 баллов.

При подведении итогов учебной 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.

Результаты текущего контроля учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен выполнить все мероприятия текущего контроля и набрать в общей сложности не менее 51 балла.

Перевод рейтинговых баллов в итоговую 5 – балльную шкалу оценку осуществляется в соответствии с таблицей.

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет	Баллы за экзамен	Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачет	экзамен				
90-100*	зачет	5 (отлично)	-	-	90-100	5 (отлично)
71-89*	зачет	4 (хорошо)	-	0-20	71-89 90-100	4 (хорошо) 5 (отлично)
51-70*	зачет	3 (удовлетворительно)	-	0-20	51-70 71-89 90	3 (удовлетворительно) 4 (хорошо) 5 (отлично)
50 и менее	недопуск к зачету, экзамену		-	-	50 и менее	2 (неудовлетворительно), незачет

* при условии выполнения всех заданий текущего контроля успеваемости

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	<p>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.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций.</p> <p>Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.</p>	<p>Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики</p> <p>3 день практики</p>
2	Содержательный этап	<p>Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.</p> <p>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.</p> <p>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.</p>	<p>Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.</p> <p>9 день практики</p>
2	Отчетный этап	<p>Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.</p>	<p>Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (При-</p>



			<p>ложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание. Выводы. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент знакомился. 14 день практики</p>
--	--	--	---

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении учебной практики:

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

3. Третья «контрольная точка» (содержательный этап практики) – 0-10 баллов:

соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-



правовой базе – 0 – 2 балла;

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

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

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

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-10 баллов;

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

правильность оформления студентом дневника по прохождению учебной практики и отчёта по учебной 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/product/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/product/537084>

7. 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/catalog/product/426926>

8. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин: Учебное пособие/ Под ред. Звонникова В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. <http://znanium.com/catalog/product/540842>

9. Демография: учебник / В.М. Медков. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2017 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/768139>

10. Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-территориальных образований: Монография / Дуканова И.В., Морозова Т.Н., Суковатова О.П.; Под ред. Терехин В.И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 г. ЭБС znanium.com. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/556984>

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

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

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

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

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

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

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

• Институт экономики города (www.urbanecomomics.ru)

• Библиотека нормативной документации (www.gostrf.com)



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

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/

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

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

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

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



Приложение 1.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч.группа _____

направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

Планируемые результаты практики

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

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

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

 (должность, ФИО, подпись)

 (должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации



Приложение 2.

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

Введение

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

1. Характеристика объекта управления

В этом разделе приводятся:

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

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

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

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

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

2. Общая характеристика органов местного самоуправления в муниципальном образовании

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

По каждому органу местного самоуправления и должностному лицу следует указать:

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

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

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

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



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

В этом разделе необходимо отразить:

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

4. Дополнительное задание

Выводы

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

База практики - Представительный орган муниципального образования (Муниципальное собрание)

Введение

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

1. Изучение и характеристика объекта управления

В этом разделе приводятся:

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



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

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

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

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

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

2. Общая характеристика органов местного самоуправления в муниципальном образовании

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

По каждому органу местного самоуправления и должностному лицу следует указать:

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

- порядок избрания;

- компетенции в решении вопросов местного значения.

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

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

- состав и структура Представительного органа (Муниципального собрания),

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

- регламент работы Представительного органа (Муниципального собрания),

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


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

- порядок и сроки проведения муниципальных выборов;

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

В этом разделе необходимо отразить:

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 41 из 47

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

4. Дополнительное задание

Выводы

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



Приложение 3.

(Совместный) Рабочий график (план)*

прохождения учебной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

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

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

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации

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



Приложение 4.

**ДНЕВНИК
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____
(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию «_____» _____ 20__ г.

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

Инструктаж провел:

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

(должность, ФИО, подпись)

(ФИО, подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации «_____» _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /

подпись

ФИО

«__» _____ 20__ г.



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

Руководитель
от профильной
организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Отзыв руководителя практики образовательной организации:

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель – руководитель
практики

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 201_ г.



Приложение 5.

Образец оформления титульного листа

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

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное наименование профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от образовательной
организации:

Руководитель практики от профильной ор-
ганизации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____

дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____

дата и подпись

20__ г.



Приложение 6.

Примерная тематика дополнительных заданий для учебной практики

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