



**Принято:**

Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

**Утверждаю:**

Ректор

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

А.А. Федулин



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата  
по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

направленность (профиль): *Муниципальное управление*

Квалификация: *бакалавр*

Год начала подготовки *2020*

**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>№1 от 31.08.2020 г.</i>



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

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

Рабочая программа производственной практики для ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства 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** – производственная практика.

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

Производственная 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.

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

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

Объектом исследования при прохождении производственной практики являются органы местного самоуправления или их структурные подразделения.

Предметом исследования при прохождении производственной практики являются организационно-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 экономиче-



ских и социальных явлениях и процессах с целью вскрытия резервов управления.

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

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

Знания, умения и навыки, полученные в ходе производственной практики, должны служить базой для 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;
- процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
- методы и приемы организации коммуникационного процесса;
- основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих;
- 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;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- эффективно организовывать коммуникационный процесс;
- руководствоваться этическими принципами в профессиональной деятельности;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки
- 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;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- методами управления коммуникационными процессами в организации;
- навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих;
- основными методами работы над собой в сфере нравственного самосовершенствования;



- 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 рабочей программой практики.

Трудоемкость производственной 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 производственной практики у студентов очной формы обучения - с 06 апреля 2024 года по 19 апреля 2024 года.

Производственная практика проводится в 8 семестре обучения.

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

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

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

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

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

Изменение места прохождения производственной практики производится в 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-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять ди-





агностику организационной культуры;

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

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

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-2 -	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
5	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
6	ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
7	ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегиро-



		вания
--	--	-------

### 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, 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	Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Управление демографическими процессами территорий, Принятие и исполнение государственных решений	
4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Управление человеческими ресурсами, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Маркетинг территорий	
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.**

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

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
	<b>Подготовительный этап</b>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18
	<b>Аналитический этап</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	6
		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	6
		владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	8
		способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение	12



		полномочий и ответственности на основе их делегирования	
		способность к самоорганизации и самообразованию	8
		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	6
		способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	8
	<b>Отчетный этап</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	36

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

### 5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, 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	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выпол-	3 день практики

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

### 5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
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 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 тре-		6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	



бований информационной безопасности						
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	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;	8	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельность структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами социально-экономического развития территории, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере.	5- 8 день практики
способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования.	12	п			
способность к самоорганизации и самообразованию		8	п			
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.	6	п	Отчет на электронном и бумажном	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студен-	8-9 день практики



способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		8	п	носителях	та по выполнению заданий раздела 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	10-14 день практики



					<p>1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы</p> <p>2. Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению).</p> <p>2. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению.</p> <p>Выводы.</p> <p>К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами социально-экономического развития территории, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере</p>	
--	--	--	--	--	---	--





					(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 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 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-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Аналитический этап	процессы групповой динамики и принципов формирования команды	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
5	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
6	ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Аналитический этап	основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих	руководствоваться этическими принципами в профессиональной деятельности; критически оценивать личные достоинства и недостатки	навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; основными методами работы над собой в сфере нравственного самосовершенствования



						ния
7	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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

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



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

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на производственную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с рабочей программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики
2	Аналитический этап	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика. 9 день практики
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной практики. Проверка отчёта руководителем от базы	Дневник по прохождению производственной практики, отражающий ежеднев-





		практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.	ную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы 2. Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению). 2. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Выводы. 14 день практики
--	--	--	---

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении производственной практики:

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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



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

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

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

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15 баллов:

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;

правильность оформления студентом дневника по прохождению производственной практики и отчёта по производственной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

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

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

1. Конституция Российской Федерации.

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

3. Законы субъектов РФ о местном самоуправлении.

4. Муниципальные нормативно-правовые акты.

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

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

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

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

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

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

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

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



13. Электронная библиотечная система Znanium.com: <http://www.znaniyum.com/>
14. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>;
15. Электронный ресурс издательства Springer: <http://www.springerlink.com/>;
16. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
17. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;
18. Университетская информационная система России (УИС России):  
<http://uisrussia.msu.ru/>
19. Институт экономики города ([www.urbanecomomics.ru](http://www.urbanecomomics.ru))
20. Библиотека нормативной документации ([www.gostrf.com](http://www.gostrf.com))

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

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

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

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



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

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

Рабочая программа производственной практики для ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства 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** – производственная практика.

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

Производственная 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.

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

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

Объектом исследования при прохождении производственной практики являются органы местного самоуправления или их структурные подразделения.

Предметом исследования при прохождении производственной практики являются организационно-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 экономиче-



ских и социальных явлениях и процессах с целью вскрытия резервов управления.

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

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

Знания, умения и навыки, полученные в ходе производственной практики, должны служить базой для 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;
- процессы групповой динамики и принципов формирования команды;
- методы и приемы организации коммуникационного процесса;
- основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих;
- 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;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- эффективно организовывать коммуникационный процесс;
- руководствоваться этическими принципами в профессиональной деятельности;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки
- 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;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- методами управления коммуникационными процессами в организации;
- навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих;
- основными методами работы над собой в сфере нравственного самосовершенствования;





- 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 рабочей программой практики.

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

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки производственной практики у студентов заочной формы обучения - с 18 мая 2023 года по 31 мая 2023 года.

Производственная практика проводится в 6 семестре обучения.

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

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

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

Изменение места прохождения производственной практики производится в 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-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов



формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

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

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

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-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
5	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
6	ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

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

### 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, Управление жилищно - коммунальным комплексом	
2	Технологии делового общения, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Учебная практика	
3	Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Безопасность жизнедеятельности	
4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Управление демографическими процессами территорий, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Принятие и исполнение государственных решений, Маркетинг территорий	
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 муници-

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И          СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 27 из 51

		пального 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**

Практика проводится в форме контактной работы

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
	<b>Подготовительный этап</b>	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18
	<b>Аналитический этап</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	6
		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	6
		владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	8



		способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	12
		способность к самоорганизации и самообразованию	8
		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	6
		способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	8
	<b>Отчетный этап</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	36

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

### 5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, 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 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	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	Требования к отчетным материалам по практике	4-5 день практики
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиогра-		6	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Требования к содержанию отчетных материалов	



фической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности					дента по выполнению заданий раздела практики.	
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	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;	8	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельность структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами социально-экономического развития территории, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере.	5- 8 день практики
способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	и создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования.	12	п			
способность к самоорганизации и самообразованию		8	п			
способность осуществлять	Выполнение конкретных заданий сту-	6	п	Отчет на	Разделы дневника по про-	8-9 день практики

межличностные, групповые и организационные коммуникации	дентом в процессе прохождения производственной практики.			электронном и бумажном носителях	хождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.
способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		8	п		

### 5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований ин-	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	10-14 день практики



формационной безопасности					<p>требованиями (Приложение 5): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы 2. Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению). 2. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Выводы. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами планирования социально-экономического развития территории, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в данной сфере.</p>	
---------------------------	--	--	--	--	--	--



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

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

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	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 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-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и	Аналитический этап	процессы групповой динамики и принци-	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществ-	навыками использования основных теорий мотивации





		власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		пов формирования команды.	лать диагностику организационной культуры	вации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
5	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
6	ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Аналитический этап	основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих	руководствоваться этическими принципами в профессиональной деятельности; критически оценивать личные достоинства и недостатки	навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; основными методами работы над собой в сфере нравственного самосовершенствования
7	ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять рас-	Аналитический этап	понятие и виды организационных	проектировать организационную структуру	навыками распределения полномочий и ответст-

		пределение полномочий и ответственности на основе их делегирования		структур, способы распределения ответственности между звеньями управления		венности 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

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



Промежуточная аттестация проводится в зачетно-экзаменационную сессию по расписанию.

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап	Получение индивидуального задания на производственную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с рабочей программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики 3 день практики
2	Аналитический этап	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования. Выполнение конкретных заданий сту-	Разделы дневника по прохождению производственной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика. 9 день практики



		дентом в процессе прохождения производственной 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) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Обзор законодательных и нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере управления объектом исследования ВКР, учебной и научной литературы 2. Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению). 2. Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Выводы. 14 день практики

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении производственной практики:

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


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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 40 из 51

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

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

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

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15 баллов:

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;

правильность оформления студентом дневника по прохождению производственной практики и отчёта по производственной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

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

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

1. Конституция Российской Федерации.

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

3. Законы субъектов РФ о местном самоуправлении.

4. Муниципальные нормативно-правовые акты.

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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





**Приложение 1.**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

на прохождение производственной практики

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

**Планируемые результаты практики**

№ пп	Индекс 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	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 при-	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 различ-



		менением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			ных Интернет-сервисов.
4	ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	процессы групповой динамики и принципов формирования команды.	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач
5	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
6	ПК-10	способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному по-	основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих	руководствоваться этическими принципами в профессиональной деятельности; критически оценивать личные достоинства и недостатки	навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности



		ведению;			государственных и муниципальных служащих; основными методами работы над собой в сфере нравственного самосовершенствования
7	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 систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности органа управления (власти), структуры аппарата управления.

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

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

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


Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

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

Содержание отчета по производственной практике должно полностью соответствовать индивидуальному заданию.

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

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И          СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		Лист 46 из 51

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

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

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

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



**Приложение 3.**

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

прохождения производственной практики

студент \_\_\_\_\_

( курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Согласно рабочей программы практики	РГУТИС	Получение индивидуального задания на производственную практику от руководителя практики от Университета
			База практики	Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.
2.	Аналитический этап	Согласно рабочей программы практики	База практики	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики. Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление

				проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения производственной практики.
3.	Отчетный этап	Согласно рабочей программы практики	База практики	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом производственной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций.
			РГУТИС	Проверка отчёта руководителем практики от образовательной организации. Защита отчёта.

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_

(должность, ФИО, подпись)

**Печать профильной организации**

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





**Приложение 4.**

**ДНЕВНИК**

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студент \_\_\_\_\_

(ФИО)

курс \_\_\_\_\_ уч. группа \_\_\_\_\_

направление подготовки \_\_\_\_\_

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

Место практики \_\_\_\_\_

(наименования организации)

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

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

Инструктаж провел:

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

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

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

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

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

подпись

ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель  
от базы практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

М.П.

**Отзыв руководителя практики от образовательной организации:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Преподаватель – руководитель  
практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Члены комиссии

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 производственной практики

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

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от образовательной  
организации:

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации:

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

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

Отчет выполнил \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_  
дата и подпись

20\_\_ г.