



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 3 от «26» октября 2020 г.
с изм. Протокол № 4/1 от
27 ноября 2020 г.

Утверждаю:

Ректор



А.А. Федулин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль): Муниципальное управление
Квалификация: бакалавр
год начала подготовки: 2021**

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., проф. Морозов В.Ю.
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., доц. Хованова Н.В.
доцент Высшей школы бизнеса, ме- неджмента и права		к.э.н., доц. Литвинова Н.В.

Рабочая программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

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

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом Высшей школы:

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



1. Аннотация рабочей программы практики

Рабочая программа учебной практики для ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 года № 1016, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП ВО направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Вид практики – учебная практика.

Тип практики - ознакомительная практика.

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

Способы проведения практики – стационарная, выездная практика.

Форма проведения практики - дискретно.

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

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

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

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

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

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

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

Предметом исследования при прохождении учебной практики являются полномочия и особенности организации деятельности объекта исследования.

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

Задачи учебной практики:



- получение обучающимися информации о будущей профессиональной деятельности;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, приказами, инструкциями, регламентирующими деятельность органов муниципального управления, иных организаций и предприятий, принимающих студентов на практику;
- получение обучающимися навыков работы с правовыми документами;
- ознакомление с системой, структурой, полномочиями органов муниципального управления, организаций и предприятий;
- ознакомление с деятельностью органов муниципального управления, организаций и предприятий, избранными в качестве мест прохождения практики;
- сбор, систематизация и обобщение материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики в соответствии с рабочим графиком (планом) практики.

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

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

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

Трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе 100 часов практической подготовки.

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки учебной практики у студентов очной формы обучения – с 01 февраля 2022 года по 11 июня 2022 года (дискретно по периодам проведения 6 часов в неделю), у студентов очно-заочной формы обучения – с 17 июня 2023 года по 30 июня 2023 года; у студентов заочной формы обучения – с 18 мая 2023 года по 31 мая 2023 года.

Учебная практика проводится у студентов очной формы обучения во 2 семестре обучения; у студентов очно-заочной и заочной форм обучения - в 4 семестре обучения.

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

Программой учебной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

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

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

По согласованию с руководителем ОПОП допускается прохождение учебной практики на других базах в соответствии с ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» - на муниципальных предприятиях и учрежде-



ниях, в организациях городского хозяйства и социальной сферы.

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

Изменение места прохождения учебной практики производится в исключительных случаях.

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

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-3.1. (определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели);

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

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

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

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

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

ПК-10 - способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории в части индикатора достижения компетенции ПК-10.1 (оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов).

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

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в



соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

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

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (индикатора достижения компетенции)
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде в части: УК-3.1. - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части: УК-6.1. - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
4	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в части: ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур; ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.
5	ПК-2	способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений в части: ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.
6	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей в части: ПК-4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач; ПК-4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий.



7	ПК-9	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий в части: ПК-9.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий; ПК-9.2 - оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня.
8	ПК-10	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории в части: ПК-10.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов.

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Для очной формы обучения

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история), Философия, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии делового общения, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Основы сервисной деятельности в муниципальных образованиях, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях	
2	Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях (прохождение практики в течение текущего семестра)	
3		Иностранный язык, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Конституционное право, Принятие и исполнение государственных решений, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях, Элективные дисциплины по физической культуре



		ре и спорту, Управление демографическими процессами территорий / Территориальная организация населения
4		Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Финансы, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда
5		Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами в муниципальных образованиях, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
6		Управление человеческими ресурсами, Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление проектами в муниципальных образованиях, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
7		Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление государственными и муниципальными закупками, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления
8		Управление социально-экономическим развитием территорий, Управление государственной и муниципальной собственностью, Государственная и муниципальная служба, Производственная практика, Производственная (преддипломная) практика

Для очно-заочной формы обучения



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История (история России, всеобщая история), Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Технологии делового общения, Менеджмент, Основы сервисной деятельности в муниципальных образованиях, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях	
2	Философия, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях	
3	Иностранный язык, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Стандартизация и управление качеством в муниципальных образованиях	
4	Государственное регулирование экономики и территориального развития, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Конституционное право, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Управление демографическими процессами территорий / Территориальная организация населения	
5		Принятие и исполнение государственных решений, Финансы, Управление человеческими ресурсами, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами в муниципальных образованиях, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципаль-



		ный рынок труда
6		Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление проектами в муниципальных образованиях, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
7		Финансы, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Управление государственными и муниципальными закупками, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления
8		Разработка управленческих решений, Управление государственной и муниципальной собственностью, Управление недвижимостью, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления
9		Управление социально-экономическим развитием территорий, Разработка управленческих решений, Государственная и муниципальная служба, Производственная практика, Производственная (преддипломная) практика

Для заочной формы обучения

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



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



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

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

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

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

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

4. Трудоемкость практики


Практика проводится в форме контактной работы.

Для очной формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
1	2	3	18 (6 часов в неделю)	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 100 ак.ч.

Для очно-заочной и заочной форм обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 12 из 42

2	4	3	2	108 ак.ч., в том числе практическая подготовка 100 ак.ч.
---	---	---	---	--



5. Содержание и формы отчетности по практике

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

номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
1-3	Подготовительный этап	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	18
4-5	Содержательный этап	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	9
5-6		способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	9
7-8		способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений	9
8-9		способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	9
10-11		способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий	9
11-12		способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения тер-	9



		ритории	
13-18	Отчетный этап	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	36

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

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



5.2.2 Наименование раздела практики - Содержательный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (пу)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.	9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 3 день)
способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий	Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия. Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений. Организация работы структурного под-	9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился,	5-6 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 4 день)



	разделения. Задачи и функции структурного подразделения. Взаимосвязь с другими структурными подразделениями.				отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	
способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей		9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	7-8 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 5 день)
способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений		9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих	8-9 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 6 день)



					те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	
способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	10-11 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 7 день)
способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.	9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	11-12 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 8-9 день)



5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.	36	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание	13-18 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 10-14 день)



						(Приложение б). Выводы. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент ознакомился.
--	--	--	--	--	--	---

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

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
		УК-3.1 - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Подготовительный этап Содержательный этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации



2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
		УК-6.1. - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Отчетный этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
3	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
		ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур	Содержательный этап	понятие и виды организационных структур; принципы построения организационных структур местных администраций.	описывать организационную структуру управления местных администраций, цели, задачи, функции структурного подразделения органа публичной власти.	навыками организации и планирования работы в органах местного самоуправления.
		ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Содержательный этап	способы распределения ответственности между звеньями управления.	анализировать направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.	навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий.
4	ПК-2	способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений				
		ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.	Содержательный этап	опыт и новые подходы к управлению территориями	логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное	навыками целостного подхода к анализу проблем местного сообщества



					видение проблем и способов их разрешения	
5	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей				
		ПК 4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач	Содержательный этап	порядок формирования баз данных, оценки их полноты и качества в области социально-экономического развития локальных территорий.	критически воспринимать и оценивать источники информации, необходимой для планирования комплексного развития территории.	навыками поиска, обработки и анализа исходной информации для выявления проблем в области управления комплексным социально-экономическим развитием территории муниципального образования.
		ПК 4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий	Содержательный этап	статистические показатели, характеризующие социально-экономическое развитие территории.	анализировать статистические показатели, позволяющие оценивать состояние и развитие территории.	методикой расчета статистических показателей, характеризующих состояние и развитие территории.
6	ПК-9	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий				
		ПК-9.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий	Содержательный этап	основные закономерности демографических процессов и структур в России.	учитывать факторы внешней и внутренней среды территории при постановке целей и формулировании задач демографического развития.	навыками выявления демографических проблем, постановки соответствующих целей.
		ПК-9.2 - оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня	Содержательный этап	основы системы сбора информации о населении, основные источники демографиче-	оценивать демографическую ситуацию территории, интерпретировать результаты прогноза чис-	навыком поиска профессиональной информации из различных источников, расчета и сопоставления



				ских данных	ленности населения, принимать решения о необходимости введения тех или иных мер социальной политики, направленных на решение демографических проблем.	основных демографических показателей.
7	ПК-10	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории				
		ПК-10.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов	Содержательный этап	основные законодательные акты в области занятости населения; социально-экономические причины безработицы.	анализировать экономические и социальные проблемы занятости населения.	навыками практического анализа уровня развития и особенностей современного состояния занятости населения.
		ПК-10.2 - использует методы регулирования занятости населения	Содержательный этап	полномочия, функции и задачи органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	выявлять особенности организации деятельности органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	способностью систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории..



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

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

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

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

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

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

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

Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:

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

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

51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;

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

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

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

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



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

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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2	Подготовительный этап	<p>Получение индивидуального задания на учебную практику от руководителя практики от Университета (Приложения 1-2). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.</p> <p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций.</p> <p>Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.</p>	<p>Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики</p> <p>3 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 1-2 день)</p>
2	Содержательный этап	<p>Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.</p> <p>Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала:</p> <p>Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия.</p> <p>Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений.</p> <p>Организация работы структурного подразделения.</p> <p>Задачи и функции структурного подразделения.</p> <p>Взаимосвязь с другими структурными подразделениями.</p> <p>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.</p>	<p>Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.</p> <p>12 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 3-9 день)</p>



2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.	Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент знакомился. 18 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 10-14 день)
---	---------------	---	---

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении учебной практики:

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

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается



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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

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

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

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

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

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

правильность оформления студентом дневника по прохождению учебной практики и отчёта по учебной практике (соответствие 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)

20. Библиотека нормативной документации (www.gostrf.com)

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

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

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

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекторное оборудование, интерактивная доска Проектное агентство: Специализированная учебная мебель. Настенные стенды. Плакаты. ТСО: Видеопроекторное оборудование. Автоматизированные места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет». Доска. Лицензионное программное обеспечение: в соответствии с рабочей программой.



Приложение 1.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч.группа _____

направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции, индикатора достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатора достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатора достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатора достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
		УК-3.1 определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Подготовительный этап Содержательный этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
		УК-6.1. - использует инструменты и методы управле-	Отчетный этап	требования, предъявляемые к организации	составлять план своей работы и распределять его	навыками постановки целей и определения



		ния временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		учебного процесса	выполнение по времени	путей их достижения
3	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
		ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур	Содержательный этап	понятие и виды организационных структур; принципы построения организационных структур местных администраций.	описывать организационную структуру управления местных администраций, цели, задачи, функции структурного подразделения органа публичной власти.	навыками организации и планирования работы в органах местного самоуправления.
		ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Содержательный этап	способы распределения ответственности между звеньями управления.	анализировать направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.	навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий.
4	ПК-2	способен использовать методы прогнозирования и планирования социально-экономического развития территорий при принятии управленческих решений				
		ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.	Содержательный этап	опыт и новые подходы к управлению территориями	логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их	навыками целостного подхода к анализу проблем местного сообщества



					разрешения	
5	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей				
		ПК 4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач	Содержательный этап	порядок формирования баз данных, оценки их полноты и качества в области социально-экономического развития локальных территорий.	критически воспринимать и оценивать источники информации, необходимой для планирования комплексного развития территории.	навыками поиска, обработки и анализа исходной информации для выявления проблем в области управления комплексным социально-экономическим развитием территории муниципального образования.
		ПК 4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий	Содержательный этап	статистические показатели, характеризующие социально-экономическое развитие территории.	анализировать статистические показатели, позволяющие оценивать состояние и развитие территории.	методикой расчета статистических показателей, характеризующих состояние и развитие территории.
6	ПК-9	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий				
		ПК-9.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий	Содержательный этап	основные закономерности демографических процессов и структур в России.	учитывать факторы внешней и внутренней среды территории при постановке целей и формулировании задач демографического развития.	навыками выявления демографических проблем, постановки соответствующих целей.



		ПК-9.2 - оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня	Содержательный этап	основы системы сбора информации о населении, основные источники демографических данных	оценивать демографическую ситуацию территории, интерпретировать результаты прогноза численности населения, принимать решения о необходимости введения тех или иных мер социальной политики, направленных на решение демографических проблем.	навыком поиска профессиональной информации из различных источников, расчета и сопоставления основных демографических показателей.
7	ПК-10	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории				
		ПК-10.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов	Содержательный этап	основные законодательные акты в области занятости населения; социально-экономические причины безработицы.	анализировать экономические и социальные проблемы занятости населения.	навыками практического анализа уровня развития и особенностей современного состояния занятости населения.
		ПК-10.2 - использует методы регулирования занятости населения	Содержательный этап	полномочия, функции и задачи органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	выявлять особенности организации деятельности органов местного самоуправления в области содействия занятости населения территории.	способностью систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятель-



						ность орга- нов местно- го само- управления в области содействия занятости населения террито- рии..
--	--	--	--	--	--	--

Руководитель практики от образовательной
организации:

Руководитель практики от профильной ор-
ганизации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации



Приложение 2.

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

Введение

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

1. Характеристика объекта управления

В этом разделе приводятся:

- название муниципального образования,
- вид муниципального образования (городское или сельское поселение, муниципальный район, городской округ, внутригородская территория города федерального значения).
- особенности расположения муниципального образования: место муниципального образования в субъекте РФ, перечень населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования. Также для муниципального района приводится перечень входящих в его состав муниципальных образований. Для поселения указывается, в состав какого муниципального района оно входит. Место внутригородского муниципального образования в административном округе.
- характеристика природных условий и местоположения муниципального образования (природно-климатические, ресурсно-сырьевые и другие экономико-географические характеристики);
- численность населения муниципального образования в разрезе поселений (для муниципального района) или населенных пунктов (для городского, сельского поселения, городского округа), а также в динамике за последние 3-4 года.
- характеристика хозяйства муниципального образования: отрасли специализации, уровень развития хозяйства (статистическая информация), состав социальной сферы.

2. Общая характеристика органов местного самоуправления в муниципальном образовании

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

По каждому органу местного самоуправления и должностному лицу следует указать:

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

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

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

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



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

В этом разделе необходимо отразить:

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

4. Дополнительное задание

Выводы

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

База практики - Представительный орган муниципального образования (Муниципальное собрание)

Введение

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

1. Изучение и характеристика объекта управления

В этом разделе приводятся:

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



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

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

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

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

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

2. Общая характеристика органов местного самоуправления в муниципальном образовании

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

По каждому органу местного самоуправления и должностному лицу следует указать:

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

- порядок избрания;

- компетенции в решении вопросов местного значения.

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

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

- состав и структура Представительного органа (Муниципального собрания),

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

- регламент работы Представительного органа (Муниципального собрания),

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

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

- порядок и сроки проведения муниципальных выборов;

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

В этом разделе необходимо отразить:

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



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

4. Дополнительное задание

Выводы

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



Приложение 3.

(Совместный) Рабочий график (план)*

прохождения учебной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

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



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

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации

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



Приложение 4.

ДНЕВНИК ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____
(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____
(наименования организации)

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

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

Инструктаж провел:

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

_____ (должность, ФИО, подпись)

_____ (ФИО, подпись обучающегося)

« ____ » _____ 20__ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

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

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.



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

Руководитель
от профильной
организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Отзыв руководителя практики образовательной организации:

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель – руководитель
практики

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20_ г.



Приложение 5.

Образец оформления титульного листа

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

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

полное наименование профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от образовательной
организации:

Руководитель практики от профильной ор-
ганизации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись

20__ г.



Приложение 6.

Примерная тематика дополнительных заданий для учебной практики

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