



Принято:
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:
Ректор

Протокол № 3 от «24» октября 2022 г.

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 *2023*

Разработчики:

должность	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	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 Ученым советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
<i>Высшая школа бизнеса, менеджмента и права</i>	<i>№ 3 от «20» октября 2022 г.</i>



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.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

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

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

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

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

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

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

Задачи учебной практики:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

В соответствии с рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» сроки учебной практики у студентов очной формы обучения – с 01 февраля 2024 года по 11 июня 2024 года (дискретно по периодам проведения 6 часов в неделю), у студентов очно-заочной формы обучения – с 29 мая по 11 июня 2025 года.

Учебная практика проводится у студентов очной формы обучения во 2 семестре обучения; у студентов очно-заочной формы 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 (совет депутатов, дума, администрация, мэрия и т.п. муниципальных образований различных типов), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, комитеты, отделы образования, культуры, жилищно-коммунального хозяйства и т.д.); общественные организации, некоммерческие организации сферы муниципального управления.

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

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



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

Изменение места прохождения учебной практики производится в исключительных случаях.

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

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

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

ПК-1 - способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в части индикаторов достижения компетенции ПК-1.1 (анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур), ПК-1.3 (осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования) и ПК-1.4 (готов к планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений).

ПК-2 - способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий в части индикатора достижения компетенции ПК-2.1 (применяет современные подходы к управлению территориями).

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

ПК-8 - способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий в части индикаторов достижения компетенции ПК-8.1 (ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий) и ПК-8.2 (оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня с учетом основных демографических показателей).

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

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

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



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

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

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

№ пп	Индекс компетенции, индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения (индикатор достижения компетенции)
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде в части: УК-3.1. - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
2	УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в части: УК-6.1. - использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
4	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия в части: ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур; ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; ПК-1.4 - готов к планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений.
5	ПК-2	способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий в части: ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.
6	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей в части: ПК-4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, не-



		обходимых для решения профессиональных задач; ПК-4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий.
7	ПК-8	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий в части: ПК-8.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий; ПК-8.2 - оценивает условия разработки и последствия реализации демографической политики различного уровня с учетом основных демографических показателей.
8	ПК-9	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории в части: ПК-9.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов.

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1 Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Для очной формы обучения

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Безопасность жизнедеятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Правотворчество, Сервис-дизайн, Ресурсосбережение, Стандартизация и управление качеством, Основы российской государственности	
2	История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности (прохождение практики в течение текущего семестра)	
3		Иностранный язык, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Консти-



		туционное право, Принятие и исполнение государственных решений, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Управление демографическими процессами территорий / Территориальная организация населения
4		Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Финансы, Инновации в профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда
5		Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Управление проектами, 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, Региональная экономика и инвестиционная привлекательность территории, Система государственного и муниципального управления, Элективные дисциплины по физической культуре и спорту
7		Философия, 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 России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Право, Менеджмент, Правотворчество, Ресурсосбережение, Основы российской государственности	
2	История России, Иностранный язык, Физическая культура и спорт, Технологии деловых коммуникаций в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Стандартизация и управление качеством	
3	Иностранный язык, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Безопасность жизнедеятельности, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Политология, Конституционное право,	
4	Государственное регулирование экономики и территориального развития, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Инновации в профессиональной деятельности, Маркетинг территорий, Социально-экономическая статистика, Управление демографическими процессами территорий / Территориальная организация населения	
5		Принятие и исполнение государственных решений, Финансы, Управление человеческими ресурсами, Государственное и муниципальное управление социальной сферой, Сервис-дизайн, Управление проектами, Государственная и муниципальная политика в сфере занятости / Региональный и муниципальный рынок труда
6		Финансы, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Управление го-



		сударственной и муниципальной собственностью, Управление проектами, 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		Философия, 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 формы обучения

Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
			В неделях	В академических часах
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	готовов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	18
4-5	Содержательный этап	готовов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	9
5-6		составляет проекты организационных структур, готов к участию в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	9
7-8		готовов к планированию и реализации мероприятий в области социально-экономического развития территорий	9
8-9		собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	9
10-11		готовов к осуществлению мероприятий в области демографического развития территорий	9
11-12		готовов к планированию и реализации мероприятий по содействию занятости населения терри-	9



		тории	
13-18	Отчетный этап	управляет своим временем, выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	36

5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

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



5.2.2 Наименование раздела практики - Содержательный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (пу)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
готов к планированию и реализации мероприятий по содействию занятости населения территории	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики.	9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	4-5 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 3 день)
готов к осуществлению мероприятий в области демографического развития территорий	Выполнение индивидуального задания, сбор и систематизация фактического материала: Организационно-правовые основы деятельности, краткая история развития; основные направления деятельности, полномочия. Изучение системы управления объекта исследования, его организационной структуры и функций отдельных подразделений. 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.	
собирает и анализирует исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей		9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент 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)
готов к планированию и реализации мероприятий в области социально-экономического развития территорий		9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания 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.	
составляет проекты организационных структур, готов к участию в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планированию и осуществлению мероприятий, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		9	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению учебной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления, где проходила практика.	10-11 неделя семестра (для очно-заочной и заочной форм обучения 7 день)
готов осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения учебной практики.	9	п	Отчет на электронном и 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
управляет своим временем, выстраивает и реализует 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, индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции, индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины, обеспечивающий этапы формирования компетенции, индикатор достижения компетенции	В результате изучения раздела дисциплины, обеспечивающего формирование компетенции, индикатор достижения компетенции обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
		УК-3.1 - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии 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 инструмен-	Отчетный	требования, предъяв-	составлять план своей ра-	навыками постановки целей



		ты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	этап	ляемые к организации учебного процесса	боты и распределять его выполнение по времени	и определения путей их достижения
3	ПК-1	способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия				
		ПК-1.1 - анализирует организационную структуру управления и применяет основные методы проектирования организационных структур	Содержательный этап	понятие и виды организационных структур; принципы построения организационных структур местных администраций.	описывать организационную структуру управления местных администраций, цели, задачи, функции структурного подразделения органа публичной власти.	навыками анализа организационной структуры управления органов местного самоуправления
		ПК-1.3 - осуществляет распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Содержательный этап	способы распределения ответственности между звеньями управления.	анализировать направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц.	навыками распределения полномочий и ответственности между звеньями управления, делегирования полномочий.
		ПК-1.4 - готов к планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления и их структурных подразделений	Содержательный этап	структуру органов местного самоуправления, их виды	учитывать особенности организации деятельности органов местного самоуправления и их структурных подразделений в профессиональной деятельности	навыками организации и планирования работы в органах местного самоуправления.
4	ПК-2	способен планировать и реализовывать мероприятия в области социально-экономического развития территорий				



		ПК-2.1 - применяет современные подходы к управлению территориями.	Содержательный этап	опыт и новые подходы к управлению территориями	логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения	навыками целостного подхода к анализу проблем местного сообщества
5	ПК-4	способен собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей				
		ПК 4.1 - осуществляет сбор, анализ и обработку исходных данных, необходимых для решения профессиональных задач	Содержательный этап	порядок формирования баз данных, оценки их полноты и качества в области социально-экономического развития локальных территорий.	критически воспринимать и оценивать источники информации, необходимой для планирования комплексного развития территории.	навыками поиска, обработки и анализа исходной информации для выявления проблем в области управления комплексным социально-экономическим развитием территории муниципального образования.
		ПК 4.2 - осуществляет анализ показателей и индикаторов социально-экономического развития территорий	Содержательный этап	статистические показатели, характеризующие социально-экономическое развитие территории.	анализировать статистические показатели, позволяющие оценивать состояние и развитие территории.	методикой расчета статистических показателей, характеризующих состояние и развитие территории.
6	ПК-8	способен осуществлять мероприятия в области демографического развития территорий				
		ПК-8.1 - ставит цели и формулирует задачи демографического развития территорий с учетом основных демографических показателей	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-8.2 - оценивает условия раз-	Содержатель-	основы системы сбора	оценивать демографиче-	навыком поиска профес-



		работки и последствия реализации демографической политики различного уровня	ный этап	информации о населении, основные источники демографических данных	скую ситуацию территории, интерпретировать результаты прогноза численности населения, принимать решения о необходимости введения тех или иных мер социальной политики, направленных на решение демографических проблем.	сиональной информации из различных источников, расчета и сопоставления основных демографических показателей.
7	ПК-9	способен планировать и реализовывать мероприятия по содействию занятости населения территории				
		ПК-9.1 - оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов	Содержательный этап	основные законодательные акты в области занятости населения; социально-экономические причины безработицы.	анализировать экономические и социальные проблемы занятости населения.	навыками практического анализа уровня развития и особенностей современного состояния занятости населения.



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

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

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

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



		процессе прохождения учебной практики.	дила практика. 12 неделя семестра (для очно-заочной формы обучения 3-9 день)
2	Отчетный этап	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом учебной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.	Дневник по прохождению учебной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 4). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 5): Введение 1. Характеристика объекта управления 2. Общая характеристика органа власти и управления – базы практики 3. Особенности организации деятельности органа власти и управления – базы практики. 4. Дополнительное задание. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих те или иные виды деятельности организации – базы практики, или самостоятельно составленные студентом образцы документации, с которой студент знакомился. 18 неделя семестра (для очно-заочной формы обучения 10-14 день)



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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении учебной практики:

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

полнота ответа – 0-5 баллов;

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

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

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

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

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

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

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

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

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

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

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>

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Научно-технический центр правовой информации «Система» Режим доступа: <http://www.systema.ru/>
2. Министерство экономического развития Российской Федерации Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>
3. Официальный сайт Центра стратегического развития при Правительстве Российской Федерации Режим доступа: <http://www.csr.ru>
4. Информационный ресурс «Национальные проекты России» Режим доступа: <https://национальныепроекты.рф>
5. Центр социально-экономических исследований Режим доступа: <https://www.csr.ru/ru/direction/tsentr-sotsialno-ekonomicheskikh-issledovaniy/>
6. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/>
7. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Феде-



- рации (аналитические вестники Совета Федерации) Режим доступа: <http://www.council.gov.ru>
8. Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации (аналитические вестники Совета Федерации) Режим доступа: <http://duma.gov.ru/>
 9. Официальная Россия. Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.gov.ru>
 10. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» Режим доступа: <https://vgmu.hse.ru/about>
 - 11.
- 7.4. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**
1. Microsoft Windows
 2. Microsoft Office
 3. Электронно-библиотечная система ZNANIUM Режим доступа: <https://znanium.com/>
 4. Электронно-библиотечная система BOOK.ru Режим доступа: <https://book.ru/>
 5. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс Режим доступа: <https://www.consultant.ru/>
 6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
 7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>
 8. Официальный сайт ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса» Режим доступа: <https://rguts.ru/>
 9. Научная электронная библиотека E-library (информационно-справочная система) Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>
 10. Российская книжная палата и Российская государственная библиотека (РГБ) (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://www.rsl.ru/ru/rkr/>
 11. Российская национальная библиотека (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://nlr.ru/>
 12. Профессиональная база данных «Федеральная служба государственной статистики» Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>
 13. Профессиональная база социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) Режим доступа: <https://bd.wciom.ru/>
 14. База данных открытых проектов «ВЦИОМ» (профессиональная база данных) Режим доступа: https://profi.wciom.ru/open_projects/
 15. Информационная справочная система «Интернет-версия справочно-правовой системы «Гарант»» (информационно-правовой портал «Гарант.ру») Режим доступа: <http://www.garant.ru>
 16. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных) Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
 17. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru/>
 18. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>
 19. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных) Режим доступа: <https://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
 20. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) Режим доступа: <http://www.fedstat.ru/>



21. Правительство Российской Федерации Режим доступа: <http://government.ru/>
22. База данных Центра Макроэкономического анализа и краткосрочного прогнозирования Режим доступа: <http://www.forecast.ru>
23. Словарь финансовых терминов и экономических понятий Режим доступа: <https://fingramota.org/servisy/slovar>
24. Словари по экономике Режим доступа: <http://economics.niv.ru/>
25. Национальная экономическая энциклопедия (информационно-справочная система) Режим доступа: <https://vocable.ru/>
26. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент» Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>

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.