

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая
практика, педагогическая практика)**

Программа практики

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное направление»

Образовательная программа магистратуры

Уровень квалификации выпускника: магистр

Форма обучения (очно-заочная, заочная)

Программа адаптирована для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья

Москва 2019

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Программа практики

Составитель:

канд. пед. наук, доцент Р.Е. Торгашев

Ответственный редактор:

канд. экон. наук, профессор В.Н. Серегин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

государственного и муниципального управления

№ 1 от « 28 » августа 2019 г.

Руководитель ОП ВО

«Государственное и муниципальное управление»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи практики
- 1.2. Вид (тип) практики
- 1.3. Способы, формы и места проведения практики
- 1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности
- 1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 1.6. Место практики в структуре образовательной программы
- 1.7. Объем практики

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

- 3.1. Формы отчетности по практике
- 3.2. Критерии выставления оценок
- 3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- 4.1. Список источников и литературы
- 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

- Приложение 1. Аннотация программы практики
- Приложение 2. График прохождения практики
- Приложение 3. Форма титульного листа отчёта
- Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи практики

Цель практики: Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности с учётом уже приобретенного опыта.

Задачи:

1. Изучить структурное подразделение органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия и учреждения, институтов гражданского общества, общественной организации, некоммерческой и коммерческой организации, международной организации, научной и образовательной организации, в которой студент проходит практику с использованием современных информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач в период прохождения производственной практики.

2. Изучить требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия и учреждения, институтов гражданского общества, общественной организации, некоммерческой организации в которой студент проходит практику; применяя знания об особенностях развития общественного сектора, о бюджетной системе, о государственных и муниципальных услугах в процессе прохождения производственной практики.

3. Совершенствовать овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

4. Совершенствовать навыки применения знаний основ психологического обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих, основ психологии личности и ее самоопределения, процессов групповой динамики и формирования команды в профессиональной деятельности и во всех формах и ситуациях делового общения в период прохождения производственной практики.

5. Совершенствовать способности применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязи и перспектив использования.

6. Выполнять профессиональные обязанности, возложенные на магистранта в соответствии с индивидуальным планом графика прохождения практики.

7. Участвовать в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении органа власти (организации).

8. Сбор и обработка фактического материала, необходимого для подготовки и написания отчета по практике.

9. Если магистрант практику проходит в образовательных учреждениях (по направлению педагогическая практика), то студенту необходимо изучить нормативно-правовые и нормативно-методические основы организации образовательного процесса.

10. Оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.

Магистрант в период прохождения производственной практики должен собрать аналитический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по деятельности учреждения, в котором он проходит практику, а также приобрести педагогический опыт, в том случае, если он проходит практику в образовательном учебном учреждении.

1.2 . Вид (тип) практики

Вид практики – производственная.

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- технологическая практика;
- педагогическая практика.

1.3 Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная; выездная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) деятельности проводится в государственных и коммерческих организациях, с которыми у РГГУ заключен договор и/или в профильных организациях, расположенных на территории РФ, профиль деятельности которых соответствует образовательной программе при заключении

договора, среди которых Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка по Центральному Федеральному округу, Министерство Просвещения Российской Федерации и др.

Также практика проводится в структурных подразделениях РГГУ и (или) в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы и различных регионов Российской Федерации, при наличии договоров.

1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности

организационно-управленческая.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-18; ПК-19.

- ПК-1-владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач;
- ПК-2- владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- ПК-3-способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций;
- ПК-4- владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;
- ПК-5- владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
- ПК-6- способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;
- ПК-7- способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля;
- ПК-10-способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;

- ПК-18- владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- ПК-19- владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства.

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения практики обучающийся должен демонстрировать результаты образования, представленные в следующей таблице.

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по производственной практике</i>
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Знать: - технологии управления персоналом; Уметь: - формировать команды для решения поставленных задач; Владеть: - технологиями управления персоналом для решения поставленных задач
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	Знать: - теории организационных управленческих решений; Уметь: - находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях; Владеть: - организационными способностями.
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций	Знать: - принципы и методологию планирования и организации Уметь: - планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций. Владеть: - осуществлять распределение функций

ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать: - методологию системного анализа и планирования; Уметь: - планировать в области государственного и муниципального управления; Владеть: - способностью к анализу.
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	Знать: - современные методы диагностики, анализа и решения; Уметь: - анализировать и принимать управленческое решение; Владеть: - современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем.
ПК-6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;	Знать: - современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации; Уметь: - понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации; Владеть: - ориентироваться в вопросах международной конкуренции.
ПК-7	способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля;	Знать: - системы стратегического, текущего и оперативного контроля; Уметь: - разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля; Владеть: - системой контроля.
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	Знать: - правовую и нормативную базу; Уметь: - вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу; Владеть: - способностью вырабатывать решения
ПК-18	владением методами и специализированными	Знать: - методы и средства для

	средствами для аналитической работы и научных исследований	аналитической работы и научных исследований; Уметь: - применять методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований; Владеть: - методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.
ПК-19	владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	Знать: - методику анализа экономики общественного сектора; Уметь: - применять методику анализа экономики общественного сектора; Владеть: - методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства.

1.6. Место практики в структуре образовательной программы

Б2.В.03(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» относится к обязательным дисциплинам вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистратура).

В результате прохождения производственной практики формируются компетенции, необходимые для предстоящей преддипломной практики.

1.7. Объем практики

Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов 4 семестр. 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	2	3	4	5

1	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	3 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	12 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	12 ч.	
		Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	12 ч.	
		Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	12 ч.	
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	12ч.	
		Изучение эффективности использования ресурсов организации	12ч.	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	15 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
4	Подготовка отчета по практике		17 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
5	Защита практики, у руководителя		1 ч.	Зачет с оценкой

	практики от кафедры			
--	---------------------	--	--	--

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 3 семестр.

2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	3 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	12 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	12 ч.	
		Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	12 ч.	
		Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	12 ч.	
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	12ч.	
		Изучение эффективности использования ресурсов организации	12ч.	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	15 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено»

				в графике прохождения практики
4	Подготовка отчета по практике		17 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления		1 ч.	Зачет с оценкой

1. Содержание практики

1. Подготовительный этап 3 часа

Организационное собрание (лекция), повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.

2. Исследовательский этап 72 часа

Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений. Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления. Изучение эффективности использования ресурсов организации.

3. Аналитический этап 15 часов

Обработка и систематизация фактического и литературного материала.

4. Подготовка отчета по практике 17 часов

Написание отчета по практике, заполнение бланков и ожидание характеристики (отзыва) руководителя от организации прохождения практики.

5. Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления, 1 час.

6. Информационные и образовательные технологии

При реализации программы магистратуры «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В контактную работу с обучающимися входят лекционные лекции, беседы, а также различные формы контроля. При реализации программы «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» используются проблемный метод изложения теоретического материала на ознакомительной лекции, решение практических задач по вопросам органов власти.

Самостоятельная работа магистрантов подразумевает подготовку сбора сведений и материалов, проводимым в форме разбора конкретных ситуаций и работы в структурных подразделениях органов государственного и муниципального управления; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке.

Прохождение производственной практики «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» заканчивается подготовкой отчета, написанной студентами на основе анализа материалов, собранных.

Отчет по производственной практике позволяет проверить уровень овладения магистрантами компетенций, заявленными в данной практике и соответствующих ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

В разделе рабочей программы даются пояснения по организации всех видов учебной работы, методам их проведения, с учетом значимости прохождения практики и прогнозируются ожидаемые результаты.

№ п/ п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Формируемые компетенции (указывается код компетенции)	Информационны е и образовательные технологии
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Лекция Практическая/Самостоятельная работа	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-18; ПК-19	Ознакомительная лекция Развернутая беседа Консультирование и проверка выполненных заданий
2	Исследовательский этап	Практическая/Самостоятельная работа	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-18; ПК-19	Развернутая беседа Консультирование и проверка выполненных заданий
3	Аналитический этап	Практическая/Самостоятельная работа Самостоятельная работа	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-18; ПК-19	Развернутая беседа Консультирование и проверка выполненных заданий
4	Подготовка отчета по практике	Практическая/Самостоятельная работа	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-18; ПК-19	Развернутая беседа Консультирование и проверка выполненных заданий
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления	Практическая/Самостоятельная работа	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-18; ПК-19	Развернутая беседа Консультирование и проверка выполненных заданий

3. Оценка результатов практики

3.1. Формы отчётности

Формами отчётности по практике являются: отчёт обучающегося, характеристика с места прохождения практики.

3.2. Критерии выставления оценки по практике

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.3 Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)

При проведении промежуточной аттестации магистрант должен уметь свободно ориентироваться в структуре управления и деятельности организации, в которой проходил практику.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);

- содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

Зачет с оценкой принимает руководитель практики от кафедры государственного и муниципального управления следующих форм отчетности:

- отзыва-характеристики руководителя практики от организации;
- дневника практики;
- отчета по практике;
- анкета (прошедших практику по месту постоянной работы).

Руководитель практики от кафедры ГМУ оценивает качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Если практику студент проходит в образовательных учреждениях, то студент может выбрать следующее задание:

- изучение нормативно-правовых и нормативно-методических основ организации образовательного процесса.

Вопросы к зачету с оценкой.

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (государственного органа, правоохранительного органа) – места прохождения практики.
2. Охарактеризуйте вид и состав документации, с которой Вы работали при прохождении практики.
3. Охарактеризуйте технологию предоставления государственных и муниципальных услуг.
4. Какими нормативными правовыми актами регламентируются требования к документации, с которой Вы работали при прохождении практики?
5. Охарактеризуйте основную деятельность организации, цели, задачи, функции, возлагаемые на нее.
6. Опишите систему управления организации, ее организационную структуру.
7. Охарактеризуйте систему финансирования организации, ее особенности.
8. Охарактеризуйте систему планирования деятельности организации.

9. Опишите социально-экономические показатели, иллюстрирующие результативность деятельности организации.

10. Определите систему и особенности взаимодействия организации с населением муниципального образования, а также другими государственными и муниципальными организациями.

11. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.

12. Предложите пути решения выявленных проблем, препятствующих эффективному функционированию организации.

Практико-ориентированные задания:

1. Опишите структурное подразделение организации, в которой проходили практику.

2. Изложите особенности организации, а также документационное обеспечение организации, в которой проходили практику.

3. Проанализируйте требования к оформлению нормативных и распорядительных актов организации, в которой проходили практику.

4. Раскройте основные способы планирования и организации деятельности в организации, в которой проходили практику.

5. Кратко изложите, какие профессиональные обязанности выполняли в ходе прохождения практики.

6. Изложите навыки взаимодействия с руководством и сотрудниками организации (учреждения), сущность и основные тенденции развития государственного и муниципального управления в регионе, муниципальном образовании, систему управления экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления.

7. Перечислите результаты выполнения данных перед прохождением практики заданий, которые должны быть отражены в отчете.

8. Постройте схему организационной структуры организации, в которой проходите производственную практику и определите роль и место структурного подразделения, в котором Вы проходите практику в общей системе управления организации.

9. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи реализации образовательных программ в соответствии с

требованиями образовательных стандартов, которые вы решали в период прохождения практики и степень успешности их решения.

10. Укажите перечень современных методов и технологий обучения и диагностики, которые были применены к Вам руководителем практики от организации в период прохождения практики.

11. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи использования современных методов и технологий государственной гражданской и муниципальной службы и способы их решения в ходе практики.

12. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи использования возможностей производственно-технологической (педагогической) среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов и обеспечения качества процесса управления деятельностью организации в ходе практики.

Задания по педагогической части практики

Данные задания применимы в том случае, если студенты проходят практику в образовательной среде (учебном учреждении)

1. Разработайте календарно-тематическое планирование по одному из курсов профильной дисциплины, отражающее осуществление педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся.

2. Составьте 2 технологические карты лекций и семинарских занятий одной из профильных дисциплин, отразите осуществление педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся.

3. Проведите самоанализы занятий, отразите осуществление педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся.

4. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся и способы их решения в ходе практики.

5. Составьте технологические карты 2 занятий по профильным дисциплинам и продемонстрируйте способы, формы организации сотрудничества обучающихся,

поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей.

6. Составьте технологическую карту внеучебного мероприятия по профильной дисциплине и продемонстрируйте способы, формы организации сотрудничества обучающихся, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей.

7. Проведите самоанализ внеучебного мероприятия по профильной учебной дисциплине, охарактеризуйте способы, формы организации вашего сотрудничества с обучающимися, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей.

8. Проведите самоанализ своей профессиональной деятельности с подробной характеристикой ваших способов, форм организации сотрудничества с обучающимися, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей (условия, причины, эффективность, методическая обоснованность и др.).

9. Охарактеризуйте, каким образом вы проектировали образовательные программы

Примерный план-задание

Конкретное содержание плана-задания по всем частям производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Период	Содержание задания	Формируемые компетенции	Структурное подразделение организации
Задание на ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ практику			
В течение двух недель	<p>1. Рассмотреть и проанализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации, а также технологию предоставления государственных и муниципальных услуг, отразить в отчете по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, законы, приказы, регламентирующие деятельность организации; - нормативно-правовые акты, регулирующие процедуру предоставления государственных и муниципальных услуг; - учредительные документы организации (устав), можно отразить в приложениях к ВКР, в том случае если выдержки из устава будут использованы в дипломном проекте; 	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-10; ПК-18;	Юридический отдел, Административный отдел, Финансовый отдел, бухгалтерия, Планово-экономический отдел

	<ul style="list-style-type: none"> - миссию, цели и задачи функционирования организации; - основные направления деятельности организации: организационно-правовую форму, статус, назначение, масштабы и специфику деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности; - нормативно-правовые акты, информационные, аналитические документы в соответствии с перечнем вопросов, указанных в плане-задании на практику и тематикой ВКР. <p>2. Проанализировать существующую информационно-коммуникационную систему организации (учреждения), а также используемые информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>3. Произвести анализ существующей технологии предоставления государственных и муниципальных услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ требований к информационной системе организации (учреждения), предоставляющей государственные и муниципальные услуги; - анализ структуры системы предоставления государственных и муниципальных услуг; - определение алгоритма и особенностей предоставления государственных и муниципальных услуг; - анализ эффективности существующей технологии предоставления государственных и муниципальных услуг. <p>4. Произвести анализ действующей системы документооборота.</p> <p>5. Проанализировать особенности взаимодействия организации (учреждения) с населением муниципального образования.</p>	ПК-19	
	Оформить отчет по практике.		

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Основная литература

1. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с.

— (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427483> .

3. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432915>

4. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438469> .

5. *Купряшин, Г. Л.* Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433167>

6. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>

7. Витте, С. Ю. Конспект лекций о народном и государственном хозяйстве в 2 ч. Часть 1: монография / С. Ю. Витте, М. П. Афанасьев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-01893-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434362>

8. Витте, С. Ю. Конспект лекций о народном и государственном хозяйстве в 2 ч. Часть 2 : монография / С. Ю. Витте, М. П. Афанасьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 319 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-01895-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434363>

9. *Мухаев, Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). —

ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434493>

10. *Попова, Н. Ф.* Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428565> .

4.2. Дополнительная литература

1. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047> .— ЭБС «IPRbooks».

2. Поляк Г.Б. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Г.Б. Поляк, В.А. Тупчиенко, Н.А. Барменкова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52050.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2. «Европейская хартия местного самоуправления» (совершено в Страсбурге 15.10.1985) // «Собрание законодательства РФ», 07.09.1998, N 36, ст. 4466.

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

4. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стратегическом планировании в Российской Федерации»// «Российская газета», N 146, 03.07.2014.

5. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и

доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, N 31, ст. 3215.

6. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О системе государственной службы Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 02.06.2003, N 22, ст. 2063.

7. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, N 10, ст. 1152.

8. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «О противодействии коррупции» // «Российская газета», N 266, 30.12.2008.

9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Российская газета», N 25, 13.02.2009.

10. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // «Российская газета», N 237, 27.10.2004.

4.4. Интернет-ресурсы

1. www.kremlin.ru/mainpage.shtml – Администрация Президента РФ
2. www.government.ru/government/ – Правительство РФ
3. www.duma.gov.ru/ – Государственная Дума Федерального Собрания РФ
4. Сайт Администрации Владимирской области - <http://www.avo.ru/>
5. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ - <http://www.gks.ru/>
6. <http://elibrary.ru/> – электронная библиотека научных публикаций
7. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
8. <http://cyberleninka.ru/> - научная электронная библиотека «Кибер Ленинка»

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения и прохождения производственной практики студентами используется материально-техническая база образовательного учреждения: база практик, учебные аудитории, компьютерные классы и научная библиотека РГГУ.

Для проведения и усвоения навыков, полученных в ходе проведения производственной практики, студенту-практиканту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по юридическим, правовым и образовательным сайтам и порталам;
- справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

№ договора о сотрудничестве	Наименование предприятия, учреждения, организации	Дата заключения и срок действия договора	Адрес предприятия, телефон	Материально-техническое обеспечение рабочего места обучающегося
195-05-1100/ФУ	ОМВД России по району Тёплый стан г. Москвы	27 января 2020- 20 февраля 2020	Адрес: ул. Академика Бакулева, 16, Москва Телефон: +7 495 438-08-10, +7 495 438-35-83	Компьютер, рабочее место, библиотека, видеотека
№ 195-05-1069 /ФУ	Департамент природопользования и охраны окружающей среды г. Москвы	08 октября 2019 - 08 октября 2022	Адрес: ул. Новый Арбат, 11, стр. 1, Москва Телефон: +7 495 777-77-77	Компьютер, рабочее место, библиотека, видеотека
№ 195-05-1055/фу	ООО " Прайм 17"	07 марта 2019 - 01 июня 2022	Адрес: Тимирязевская ул., 2/3, Москва Телефон: +7 499 490-17-54	Компьютер, рабочее место
195-05-996/фу	ООО"Пик-Комфорт"	01 июля 2019 - 01 июля 2022	Адрес: Москва, Лукинская улица, дом 14.	Компьютер, рабочее место
195-05-994/фу	Останкинский отдел судебных приставов УФССП	3 июня 2019 - 01 июля 2021	Адрес: Югорский пр., 22, стр. 1, Москва Телефон: 8 800 250-39-32, +7 499 558-16-20	Компьютер, рабочее место, видеотека
195-05-537/ФУ	ФГБУН Институт всеобщей истории РАН (ИВИ РАН)	04 июня 2018 – 31 декабря 2020	Адрес: Ленинский просп., 32А, Москва, Телефон: +7 495 938-13-44, +7 499 941-01-30	Компьютер, рабочее место, библиотека, видеотека

195-05-533/ФУ	Администрация городского округа Клин	04 июня 2018 – 31 августа 2021	Адрес: ул. Карла Маркса, 68А, Клин Телефон: +7 496 243-87-96	Компьютер, рабочее место, видеотека
195-05-983/фу	АО "Альфа Банк"	03 июня 2019 - 31 декабря 2021	Адрес: город Москва, Каланчевская улица, 27 Телефон: +7 495 78-888-78	Компьютер, рабочее место, видеотека
195-05-982/фу	ОВД "Дорогомилово"	04 июня 2019 - 01 января 2024	Адрес: ул. Кульнева, 14, Москва Телефон: +7 499 249-86-86, +7 499 249-86-80, +7 499 249-86-81	Компьютер, рабочее место
195-05-527/ФУ	Отдел судебных приставов по Центральному АО №3 УФССП по Москве	01 июня 2018 – 31 декабря 2020	Адрес: 1-й Коптельский пер., 14, Москва Телефон: 8 800 250-39-32, +7 499 558-15-25	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-969/фу	Объединение административно-технических инспекций г. Москвы	03 июня 2019 - 30 декабря 2021	Адрес: ул. Новый Арбат, 36, Москва (эт. 20, 22, оф. 2228) Телефон: +7 499 264-96-81, +7 495 690-81-34, +7 495 690-79-78, +7 495 690-75-66, +7 495 690-77-70, +7 495 912-82-00, +7 495 690-80-01, +7 495 690-86-31, +7 495 690-80-60, +7 495 690-75-39	Компьютер, рабочее место, архив
195-05-977- а /фу	Комитет государственного строительного надзора г. Москвы	13 июня 2019 - 31 декабря 2020	Адрес: Брянская ул., 9, Москва Телефон: +7 499 240-03-12, +7 499 240-25-06, +7 499 240-21-13, +7 499 240-41-24	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека

195-05-512/ФУ	ГБУК г. Москвы "Московский драматический театр под управлением Армена Джигарханяна"	30 мая 2018 – 31 декабря 2023	Адрес: Ломоносовский просп., 17, Москва Телефон: +7 495 930-70-49, +7 495 930-42-69, +7 499 133-16-64, +7 495 930-03-47, +7 495 930-44-20, +7 499 133-91-88, +7 495 930-23-07, +7 495 930-60-54	Компьютер, рабочее место, библиотека
195-05-951	ООО "Келли Сервисез Си-Ай- Эс"	13июня2019 - с пролонгацие й	Адрес: просп. Мира, 42, Москва Телефон: +7 495 777-77-56, +7 495 705-91-28	Компьютер, рабочее место, библиотека
195-05-937/фу	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края	04 июня 2019 - 01 июля 2021	Адрес: ул. Карла Либкнехта, 12, Минеральные Воды Телефон: +7 87922 6-85-26	Компьютер, рабочее место, библиотека
195-05-935/фу	АО "Европейская вещательная компания"	04 июня 2019 – 01 июня 2021	Адрес: ул. Шаболовка, 37, Москва Телефон: +7 495 228-65-49, +7 495 645-62-44	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-917/ФУ	МБУ Дом культуры "Содружество"	04 июня 2019 - 31 декабря 2021	Адрес: Профессиональна я ул., 92, Дмитров Телефон: +7 496 224-09-14	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-910/ФУ	ГКУ г. Москвы "Организатор перевозок"	21 мая 2019 - 01 июля 2022	Адрес: Садовая- Самотёчная ул., 1, Москва Телефон: +7 495 533-10-10	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-912/фу	Территориальное управление администрации гор.округа Ликино- Дулёво	06 июня 2019 - 01 июля2020	Адрес: ул. Ленина, 15, Ликино-Дулёво Телефон: +7 496 416-31-99	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека

195-05-876/ФУ	Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Москве	15 апреля 2019 - 20 декабря 2020	Адрес: Главное Управление Росреестра по Москве находится по адресу: улица Большая Тульская, 15. Телефон: +7 (499) 348-12-76	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-871/ФУ	ГАОУ ВО "Московский городской университет управления Правительства Москвы"	15 апреля 2019 - до особого расторжения	Адрес: ул. Сретенка, 28, Москва Телефон: +7 495 957-91-32, +7 495 957-75-75	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-824/ФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	10 апреля 2019 - 10 апреля 2028	Адрес: Тверская ул., 11, Москва Телефон: +7 495 629-66-10	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-641/ФУ	ООО "АФИ РУС"	25 февраля 2019 - 30 июня 2021	Адрес: Бережковская наб., 16А, стр. 5, Москва Телефон: +7 495 796-99-88	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№ 671-18	ПАО Страховая компания "Росгосстрах"	10 мая 2018 - бессрочно	Адрес: Москва – 59, ГСП-1, ул. Киевская, д. 7. Телефон: +7 (495) 926-55-55	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-370/ФУ	ООО "Центр правовой поддержки бизнеса "АТОЛЛ"	25 апреля 2018 – 31 декабря 2020	ООО зарегистрирована по адресу Москва г, ш. Дмитровское, д.100ЭТ.6, ком.11, 127247 84957884891	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-192/ФУ	ГБУК г. Москвы "Территориальная клубная система "Фили-Давыдково"	11 января 2018 – 31 декабря 2020	Адрес: ул. Олеко Дундича, 39, корп. 2, Москва Телефон: +7 499 146-65-25, +7 499 730-67-20	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№ 17-18	Федеральная	11 января	Адрес: Садовая-	Компьютер,

	антимонопольная служба России	2018 – 11 января 2021 с возможностью продления на три года	Кудринская ул., 11, Москва Телефон: +7 499 755-23-23	рабочее место, библиотека, архив, видеотека
	ГБУ г. Москвы "Московское городское физкультурно-спортивное объединение" Департамента спорта и туризма города Москвы	21 декабря 2017 – 05 июля 2021	Адрес: 3-я Фрунзенская ул., 5, Москва Телефон: +7 499 242-84-44	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-129/ФУ	Некоммерческое партнерство по проведению экспертизы в области промышленности и энергетики "Экспертный клуб"	09 июля 2017 – 31 декабря 2022	Г. Москва, Центральный административный округ, район Таганский, ул. Сергия Радонежского, д 27, стр. 1.	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-124/ФУ	Управление социальной защиты населения Центрального административного округа города Москвы	03 марта 2017 – 01 декабря 2020	Адрес: Переяславский пер., 6, Москва Телефон: +7 499 763-18-39	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-119/ФУ	Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области	06 декабря 2015 – 31 декабря 2019 с пролонгацией на следующие 5 лет	Адрес: Карамышевская наб., 44, Москва Телефон: +7 499 755-23-23	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№8	Межрегиональное управление Федеральной службы по урегулированию алкогольного рынка по ЦФО	14 марта 2014 – 25 марта 2022	Адрес: Большая Декабрьская ул., 7, стр. 3, Москва Телефон: +7 495 531-62-76, +7 495 531-62-77, +7 495 531-62-78	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
б\н	Министерство экономического развития Российской Федерации	27 декабря 2012 – 31 декабря 2017 с пролонгацией на следующие 5	1-я Тверская-Ямская ул., 1/3с2, Москва +7 (495) 870-86-39 +7 (495) 870-70-12 +7 (495) 870-70-15 +7 (495) 870-76-76	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека

		лет		
195-05-86а/ФУ	ГБУ г. Москвы «Дом детских общественных организаций»	21 мая 2012 – 21 мая 2017 с пролонгацие й на следующие 5 лет	Адрес: ул. Стромынка, 19, корп. 2, Москва Телефон: +7 499 748-10-03, +7 499 785-02-48	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого от студента требуется представить заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) и личное заявление (заявление законного представителя).

В заключении ПМПК должно быть прописано:

- рекомендуемая учебная нагрузка на обучающегося (количество дней в неделю, часов в день);
- оборудование технических условий (при необходимости);
- сопровождение и (или) присутствие родителей (законных представителей) во время учебного процесса (при необходимости);
- организация психолого-педагогического сопровождение обучающегося с указанием специалистов и допустимой нагрузки (количества часов в неделю).

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся при необходимости могут быть созданы фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно (на бумаге, на компьютере), в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных

психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

Защита отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств общего и специального назначения. Перечень используемого материально-технического обеспечения:

- учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в интернет, видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оборудованные доступом к базам данных и интернетом;
- компьютерные классы;
- аудитория Центра сопровождения обучающихся с инвалидностью с компьютером, оснащенная специализированным программным обеспечением для студентов с нарушениями зрения, устройствами для ввода и вывода голосовой информации.

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

Для лиц с нарушениями слуха защита проводится без предоставления устного доклада. Вопросы комиссии и ответы на них представляются в письменной форме. В случае необходимости, вуз обеспечивает предоставление услуг сурдопереводчика.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата защита итогов практики проводится в аудитории, оборудованной в соответствии с требованиями доступности. Помещения, где могут находиться люди на креслах-колясках, должны размещаться на уровне доступного входа или предусматривать пандусы, подъемные платформы для людей с ограниченными возможностями или лифты. В аудитории должно быть предусмотрено место для размещения обучающегося на коляске.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для представления отчета по практике лицом с ограниченными возможностями здоровья, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее, чем за два месяца до проведения процедуры защиты.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

Практика реализуется государственного и муниципального управления

Цель практики: Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности с учётом уже приобретенного опыта.

Задачи:

1. Изучить структурное подразделение органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия и учреждения, институтов гражданского общества, общественной организации, некоммерческой и коммерческой организации, международной организации, научной и образовательной организации, в которой студент проходит практику с использованием современных информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач в период прохождения производственной практики.

2. Изучить требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия и учреждения, институтов гражданского общества, общественной организации, некоммерческой организации в которой студент проходит практику; применяя знания об особенностях развития общественного сектора, о бюджетной системе, о государственных и муниципальных услугах в процессе прохождения производственной практики.

3. Совершенствовать овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

4. Совершенствовать навыки применения знаний основ психологического обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих, основ психологии личности и ее самоопределения, процессов групповой динамики и формирования команды в профессиональной деятельности и во всех формах и ситуациях делового общения в период прохождения производственной практики.

5. Совершенствовать способности применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязи и перспектив использования.

6. Выполнять профессиональные обязанности, возложенные на магистранта в соответствии с индивидуальным планом графика прохождения практики.

7. Участвовать в мероприятиях, проводимых в структурном подразделении органа власти (организации).

8. Сбор и обработка фактического материала, необходимого для подготовки и написания отчета по практике.

9. Если магистрант практику проходит в образовательных учреждениях (по направлению педагогическая практика), то студенту необходимо изучить нормативно-правовые и нормативно-методические основы организации образовательного процесса.

10. Оформление отчета по практике, подготовка к публичной защите отчета.

Магистрант в период прохождения производственной практики должен собрать аналитический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по деятельности учреждения, в котором он проходит практику, а также приобрести педагогический опыт, в том случае, если он проходит практику в образовательном учебном учреждении.

1.2 . Вид (тип) практики

Вид практики – производственная.

Тип практики: Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- технологическая практика;
- педагогическая практика.

1.3 Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: стационарная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) деятельности проводится в государственных и коммерческих организациях, с которыми у РГГУ заключен договор и/или в профильных организациях, расположенных на территории РФ, профиль деятельности которых соответствует образовательной программе при заключении договора, среди которых Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка по Центральному Федеральному округу, Министерство Просвещения Российской Федерации и др.

Также практика проводится в структурных подразделениях РГГУ и (или) в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы и различных регионов Российской Федерации, при наличии договоров.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов).

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(РГГУ)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра государственного и муниципального управления

Отчёт о прохождении практики
**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика))**

38.04.04 «Государственное и муниципальное направление»

Образовательная программа магистратуры

Уровень квалификации выпускника: магистр

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Студента/ки __ курса
..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики от организации

_____ (ФИО)

Руководитель практики от кафедры ГМУ

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**Характеристика**

на студента/тку __ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику в _____
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с:
_____, выполнял/а _____, участвовал/а в
_____.

За время прохождения практики _____ (ФИО) зарекомендовал/а себя как
_____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО)

(дата)

(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	04.06.2020	10
2	<i>Объем практики</i>		
3	Приложение № 1		

Приложение № 1

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 114 часов 4 семестр. 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	3 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике

				прохождения практики
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	18 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	12 ч.	
		Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	12 ч.	
		Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	12 ч.	
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	12ч.	
		Изучение эффективности использования ресурсов организации	12ч.	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	15 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
4	Подготовка отчета по практике		17 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры		1 ч.	Зачет с оценкой

Для заочной формы обучения

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 114 часов, 3 семестр.

2 недели

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	Организационное собрание, повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция	3 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
2	Исследовательский этап	Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации	18 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
		Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации	12 ч.	
		Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений	12 ч.	
		Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением	12 ч.	
		Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления	12ч.	
		Изучение эффективности использования ресурсов организации	12ч.	
3	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	15 ч.	Отметка руководителя практики «выполнено» в графике прохождения практики
4	Подготовка отчета по		17 ч.	Отметка руководителя

	практике			практики «выполнено» в графике прохождения практики
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственно го и муниципальног о управления		1 ч.	Зачет с оценкой