

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 первичных профессиональных умений и навыков, в том  
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

### **Программа практики**

#### **Направление подготовки**

38.03.04 «Государственное и муниципальное направление»  
Направленность (профиль) - Управление умным городом

Образовательная программа бакалавриат  
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, заочная)

Программа адаптирована для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Москва 2020

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**  
Программа практики

Составитель:

канд. пед. наук, доцент Р.Е. Торгашев

Ответственный редактор:

док. экон. наук, профессор В.И. Голованов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
государственного и муниципального управления  
№ 10 от « 04 » июня 2020 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 ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности  
(УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)**

**1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**1.1. Цель и задачи практики**

*Цель практики:* обобщение и углубление теоретических знаний и представлений студентов о государственном и муниципальном управлении для применения их на практике в органах власти.

*Задачи:*

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития органов власти и управления;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- получение первичного опыта для последующего прохождения видов (типов) практик;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа политической информации;
- выработка умений анализа источников и специальной литературы по государственному и муниципальному управлению, использования полученной информации в практических целях.

**1.2. Вид (тип) практики**

Вид практики – учебная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является единственной учебной практикой. Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

### 1.3. Способы, формы и места проведения практики

#### Способы проведения учебной практики:

По способу проведения учебная практика: стационарная; выездная.

#### Формы проведения учебной практики:

Учебная практика проводится в государственных и коммерческих организациях (которые выполняют государственные заказы и проводят работу с населением), с которыми у РГГУ заключен договор и/или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы и других субъектов Российской Федерации, профиль деятельности которых соответствует образовательной программе бакалавров 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.

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

Формы проведения практики: *непрерывная* путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени - на четвертом семестре обучения для очной формы обучения и заочной формы обучения.

### 1.4. Вид профессиональной деятельности

Организационно-управленческая:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для

организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

информационно-методическая:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-5; ПК-6; ПК-8

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-9.

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;

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

Исполнительно-распорядительная деятельность:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-25; ПК-26; ПК-27

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

### 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 дисциплине</i>
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><i>Знать:</i> методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p><i>Уметь:</i> использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p><i>Владеть:</i> способностью использовать приемы первой помощи</p>
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,	<p><i>Знать:</i> инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритеты профессиональной деятельности,</p>

	применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения  <i>Владеть:</i> умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<i>Знать:</i> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач  <i>Уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры  <i>Владеть:</i> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<i>Знать:</i> основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом  <i>Уметь:</i> применять основные экономические методы  <i>Владеть:</i> умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<i>Знать:</i> теории коммуникации  <i>Уметь:</i> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации  <i>Владеть:</i> способностью осуществлять межличностные, групповые и

		организационные коммуникации
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<p><i>Знать:</i> управленческие решения и административные процессы</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать контроль исполнения</p> <p><i>Владеть:</i> проведением оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><i>Знать:</i> специфику органов власти</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять сбор и обработку информации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p><i>Знать:</i> государственные проекты</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>Владеть:</i> способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и	<p><i>Знать:</i> деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации</p> <p><i>Владеть:</i> умением разрабатывать</p>

	учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p><i>Знать:</i> экономическую ситуацию в РФ</p> <p><i>Уметь:</i> проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды</p> <p><i>Владеть:</i> навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><i>Знать:</i> информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>

		Владеть: способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
--	--	---

### 1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» (учебная практика) относится к обязательным дисциплинам вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Цифровая экономика в государственном и муниципальном управлении», «Управление устойчивым развитием города», «Региональное управление и территориальное планирование», «Управление персоналом в органах государственного и муниципального управления», «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления» и др.

### 1.7. Объем практики

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме индивидуального общения с руководителем практики, телефонного интервьюирования, промежуточная аттестация в виде защиты практики в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 114 часов, 2 недели.

## 2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с существующей формой организации управления на объекте практики
2.	План «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и	Разработка рабочего плана, определение целей и задач практики с учетом места прохождения практики по направлению «Государственное и муниципальное управление»

	навыков научно-исследовательской деятельности»	
3.	Анализ организационной структуры предприятия (органа власти)	Сбор, обработка, анализ и систематизация информации
4.	Анализ технологических процессов на предприятии (органа власти)	Сбор, обработка, анализ и систематизация информации
5.	Анализ факторов внешней среды предприятия (органа власти)	Анализ полученных результатов
6.	Оценка результатов деятельности предприятия (органа власти)	Обработка, анализ и систематизация результатов
7.	Разработка рекомендаций по стратегическому развитию предприятия (деятельности органа власти)	Предложения по совершенствованию стратегического развития предприятия (органа власти)
8.	Описание выполненного исследования и полученных результатов. Составление отчёта по «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»	Систематизация полученных аналитических данных и результатов Обработка библиографических данных и источников, в том числе информационных интернет – ресурсов. Подготовка данных для отчета

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Форма отчетности по практике

##### 1. Подготовительный этап 3 часа

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

##### 2. Исследовательский этап 72 часа

Знакомство с организацией (органом власти), 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 20 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 2 час.**

<i>№ n/n</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины (модуля)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (компетенций)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Подготовительный этап	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад
2	Исследовательский этап	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад
3	Аналитический этап	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад
4	Подготовка отчета по практике	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад

**3.2. Критерии выставления оценок**

В процессе прохождения практики проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о ее прохождении. Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения и складывается из баллов, полученных в рамках текущего контроля

(работа в структурах органов власти в качестве практиканта, выполнение письменных работ и поручений от руководителей организации) и на промежуточной аттестации.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль: Устный опрос (беседа) Выполнение практических заданий Подготовка отчета Отчет		5 баллов	10 баллов
		5 баллов	10 баллов
		10 баллов	20 баллов
		10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			40 баллов
Итого			100 баллов

Студенты очной, очно-заочной и заочной формы обучения (кроме студентов, обучающихся с применением дистанционных технологий) защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики от университета.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, а в последующем в приложение к диплому.

*Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:*

- продемонстрировал в ходе учебной практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;
- проявил самостоятельность и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
- внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил учебную практику;
- оформил отчет в соответствии с требованиями, указанными в программе практики.

*Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:*

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;

- полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

*Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:*

- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику;

- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

*Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:*

- не смог в ходе учебной практики продемонстрировать сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;

- не выполнил план-задание практики.

Оценка «зачтено с оценкой» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей.

### Шкала оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	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.  Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		<p>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>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетвори- тельно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям.</p> <p>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.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 3.2.1 Текущий контроль

При оценивании устного опроса обучающегося учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала, полученного на практике (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание системы управления, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании доклада учитывается:

- степень раскрытия содержания материала (0-5 баллов);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-5 баллов);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-5 баллов).

При оценивании отчета учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;
- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Все задания на практику выдает студентам непосредственно руководитель практики от кафедры на установочном мероприятии (собрании) со студентами.

### **3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике** **Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)**

При проведении промежуточной аттестации по «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» (учебная практика) студент 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;
- графика прохождения практики;
- отчета по практике;

Дополнительно:

- 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.

#### **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 учебной 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. На основании собственной гражданской и мировоззренческой позиции проанализируйте что, обеспечивает профессиональную деятельность в системе государственного и муниципального управления.

3. Изложите систему делопроизводства и состояние работы с официальными документами в структурном подразделении (организации) органов государственного и муниципального управления.

4. Сформулируйте основные принципы сбора, обработки и анализа информации.

5. Охарактеризуйте коллектив, в котором проходили практику с позиции ролей и функций в командной работе, а также лидерских качеств руководителя и место его в коллективе.

6. Изложите основные теории мотивации, применяющиеся на практике для решения стратегических и оперативных управленческих задач в организации, где проходили практику.

7. Раскройте суть теории лидерства и власти применительно к практике деятельности организации, где Вы проходили практику.

8. Назовите основные принципы формирования команды.

9. Охарактеризуйте основные элементы организационной культуры, которую Вы изучили за время прохождения практики.

10. Раскройте профессиональные обязанности, возложенные на вас в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики.

11. Назовите основные управленческие задачи, стоящие перед структурным подразделением (организацией), в котором проходили практику.

12. В каких мероприятиях принимали участие в структурном подразделении (организации) на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

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> (дата обращения: 09.02.2020).

#### **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

№ 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.

2. «Европейская хартия местного самоуправления» (совершено в Страсбурге 15.10.1985) // «Собрание законодательства РФ», 07.09.1998, № 36, ст. 4466.

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

4. Федеральный закон Российской Федерации от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // «Российская газета», № 146, 03.07.2014.

5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 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, № 31, ст. 3215.

6. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О системе государственной службы Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 02.06.2003, № 22, ст. 2063.

7. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 30.06.2016) «О муниципальной службе в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 05.03.2007, № 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», № 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», № 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», № 237, 27.10.2004.

#### **4.4. Интернет-ресурсы**

1. [www.kremlin.ru/mainpage.shtml](http://www.kremlin.ru/mainpage.shtml) – Администрация Президента РФ
2. [www.government.ru/government/](http://www.government.ru/government/) – Правительство РФ
3. [www.duma.gov.ru/](http://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»

#### 4.5. Иные рекомендуемые источники

1. Кондратьев, Н. Д. Большие циклы конъюнктуры. Избранные работы / Н. Д. Кондратьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 490 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-08298-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437540> (дата обращения: 09.02.2020).

#### 5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения и прохождения учебной 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 учебной 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	<b>Адрес:</b> ул. Академика Бакулева, 16, Москва <b>Телефон:</b> +7 495 438-08-10, +7 495 438-35-83	Компьютер, рабочее место, библиотека, видеотека
№ 195-05-1069	Департамент	08 октября	<b>Адрес:</b>	Компьютер,

/ФУ	природопользовани я и охраны окружающей среды г. Москвы	2019 - 08 октября 2022	ул. Новый Арбат, 11, стр. 1, Москва <b>Телефон:</b> +7 495 777-77-77	рабочее место, библиотека, видеотека
№ 195-05- 1055/фу	ООО " Прайм 17"	07 марта 2019 - 01 июня 2022	<b>Адрес:</b> Тимирязевская ул., 2/3, Москва <b>Телефон:</b>  +7 499 490-17-54	Компьютер, рабочее место
195-05-996/фу	ООО"Пик- Комфорт"	01 июля 2019 - 01 июля 2022	<b>Адрес:</b> Москва, Лукинская улица, дом 14.	Компьютер, рабочее место
195-05-994/фу	Останкинский отдел судебных приставов УФССП	3 июня 2019 - 01 июля 2021	<b>Адрес:</b> Югорский пр., 22, стр. 1, Москва <b>Телефон:</b> 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	<b>Адрес:</b> Ленинский просп., 32А, Москва, <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> ул. Карла Маркса, 68А, Клин <b>Телефон:</b> +7 496 243-87-96	Компьютер, рабочее место, видеотека
195-05-983/фу	АО "Альфа Банк"	03 июня 2019 - 31 декабря 2021	<b>Адрес:</b> город Москва, Каланчевская улица, 27 <b>Телефон:</b> +7 495 78-888-78	Компьютер, рабочее место, видеотека
195-05-982/фу	ОВД "Дорогомилово"	04 июня 2019 - 01 января 2024	<b>Адрес:</b> ул. Кульнева, 14, Москва  <b>Телефон:</b>  +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	01 июня 2018 – 31 декабря	<b>Адрес:</b> 1-й Коптельский пер., 14, Москва	Компьютер, рабочее место,

	№3 УФССП по Москве	2020	<b>Телефон:</b> 8 800 250-39-32, +7 499 558-15-25	библиотека, архив, видеотека
195-05-969/фу	Объединение административно-технических инспекций г. Москвы	03 июня 2019 - 30 декабря 2021	<b>Адрес:</b> ул. Новый Арбат, 36, Москва (эт. 20, 22, оф. 2228) <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> Брянская ул., 9, Москва <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> Ломоносовский просп., 17, Москва <b>Телефон:</b> +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"	13 июня 2019 - с пролонгацией	<b>Адрес:</b> просп. Мира, 42, Москва <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> ул. Карла Либкнехта, 12, Минеральные Воды <b>Телефон:</b>	Компьютер, рабочее место, библиотека

			+7 87922 6-85-26	
195-05-935/фу	АО "Европейская вещательная компания"	04 июня 2019 – 01 июня 2021	<b>Адрес:</b> ул. Шаболовка, 37, Москва <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> Профессиональная ул., 92, Дмитров <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> Садовая-Самотёчная ул., 1, Москва <b>Телефон:</b> +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 июля 2020	<b>Адрес:</b> ул. Ленина, 15, Ликино-Дулёво <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> Главное Управление Росреестра по Москве находится по адресу: улица Большая Тульская, 15. <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> ул. Сретенка, 28, Москва <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> Тверская ул., 11, Москва <b>Телефон:</b> +7 495 629-66-10	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-641/ФУ	ООО "АФИ РУС"	25 февраля	<b>Адрес:</b>	Компьютер,

		2019 - 30 июня 2021	Бережковская наб., 16А, стр. 5, Москва <b>Телефон:</b> +7 495 796-99-88	рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№ 671-18	ПАО Страховая компания " Росгосстрах"	10 мая 2018 - бессрочно	<b>Адрес:</b> Москва – 59, ГСП-1, ул. Киевская, д. 7. <b>Телефон:</b> +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	<b>ООО</b> зарегистрирована по адресу <b>Москва</b> 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	<b>Адрес:</b> ул. Олеко Дундича, 39, корп. 2, Москва <b>Телефон:</b> +7 499 146-65-25, +7 499 730-67-20	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№ 17-18	Федеральная антимонопольная служба России	11 января 2018 – 11 января 2021 с возможностью продления на три года	<b>Адрес:</b> Садовая-Кудринская ул., 11, Москва <b>Телефон:</b> +7 499 755-23-23	Компьютер, 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	<b>Адрес:</b> 3-я Фрунзенская ул., 5, Москва <b>Телефон:</b> +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	03 марта 2017 – 01	<b>Адрес:</b> Переяславский	Компьютер, рабочее место

	населения Центрального административного округа города Москвы	декабря 2020	пер., 6, Москва <b>Телефон:</b> +7 499 763-18-39	место, библиотека, архив, видеотека
195-05-119/ФУ	Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области	06 декабря 2015 – 31 декабря 2019 с пролонгацие й на следующие 5 лет	<b>Адрес:</b> Карамышевская наб., 44, Москва <b>Телефон:</b> +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	<b>Адрес:</b> Большая Декабрьская ул., 7, стр. 3, Москва <b>Телефон:</b> +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 пролонгацие й на следующие 5 лет	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
195-05-86а/ФУ	ГБУ г. Москвы «Дом детских общественных организаций»	21 мая 2012 – 21 мая 2017 с пролонгацие й на следующие 5 лет	<b>Адрес:</b> ул. Стромынка, 19, корп. 2, Москва <b>Телефон:</b> +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.

Приложение 1

## **АННОТАЦИЯ**

### **Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (учебная практика) относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиля) - Управление умным городом.

Учебная практика реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

#### **Целью учебной практики является:**

- обобщение и углубление теоретических знаний и представлений студентов о государственном и муниципальном управлении для применения их на практике в органах власти.

#### **Задачами учебной практики является:**

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития органов власти и управления;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- получение первичного опыта для последующего прохождения видов (типов) практик;
- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах; поиска, систематизации, обработки, анализа политической информации;
- выработка умений анализа источников и специальной литературы по государственному и муниципальному управлению, использования полученной информации в практических целях.

Основной вид деятельности: информационно-методическая.

#### **Тип учебной практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является единственной учебной практикой. Тип учебной практики - Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

#### **Способы проведения учебной практики**

По способу проведения учебная практика: стационарная или выездная.

#### **Формы проведения учебной практики:**

Учебная практика проводится в государственных и коммерческих организациях (которые выполняют государственные заказы и проводят работу с населением), с которыми у РГГУ заключен договор и/или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы и других субъектов Российской Федерации, профиль деятельности которых соответствует образовательной программе бакалавров 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.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ или в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы. Выездная практика

проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации при наличии заключенных договоров.

Вид деятельности: организационно-управленческая:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3.

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-1 -умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

Вид деятельности: информационно-методическая:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-5; ПК-6; ПК-8

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Вид деятельности: коммуникативная деятельность

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-9.

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

Вид деятельности: исполнительно-распорядительная деятельность:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-25; ПК-26; ПК-27

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме индивидуального общения с руководителем практики, телефонного интервьюирования, промежуточная аттестация в виде защиты практики в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 114 часов, 2 недели. Контроль: Зачёт с оценкой.

**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 .....*

*Факультет .....*

*Кафедра .....*

Отчёт о прохождении практики  
*вид (тип) практики*

*Код и наименование направления подготовки (специальности)*

*Наименование направленности (профиля, специализации)*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр/специалист/магистр*)  
*Направленность (профиль)*

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.

Приложение 4

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**Характеристика**

на студента/тку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО) проходил/а учебную 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)