

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

**Производственная практика**  
**(Организационно-управленческая практика)**  
**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, очно-заочная)

Программа адаптирована для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Москва 2021

**Производственная практика  
(Организационно-управленческая практика)**  
Программа практики

Составитель:  
канд. пед. наук, доцент Р.Е. Торгашев

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
государственного и муниципального управления  
№ 8 от « 24 » апреля 2021 г.  
Руководитель ОП ВО  
«Государственное и муниципальное управление»,  
Направленность (профиль) - Управление умным городом

## **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 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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.

*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 студента в соответствии с индивидуальным планом графика прохождения практики.

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

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

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

Студент 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 методический и педагогический опыт, в том случае, если он проходит практику в образовательном учебном учреждении, например, на кафедре государственного и муниципального управления РГГУ.

## **1.2. Вид (тип) практики**

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики – Организационно-управленческая.

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

### **Способы проведения производственной практики:**

По способу проведения производственная практика: стационарная; выездная.

### **Формы проведения производственной практики:**

Производственная практика 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 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.

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

#### **1.4. Вид профессиональной деятельности**

Организационно-управленческая деятельность

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3

- ОПК-1.1 - знает конституционные права и свободы человека и гражданина;
- ОПК-1.2 - демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2.1 - способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- ОПК-2.2 - осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы;
- ОПК-2.3 - демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- ОПК-3.1 – реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.2 - реализует нормы административного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.3 - реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности;
- ОПК-4.1 - демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права;
- ОПК-4.2 - анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов;
- ОПК-4.3 - осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения;

- ОПК-5.1 - знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- ОПК-5.2 - использует современные программные средства при решении профессиональных задач;
- ОПК-5.3 - умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6.1 - умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- ОПК-6.2 - демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом;
- ОПК-6.3 - готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ОПК-7.1 - демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- ОПК-7.2 - умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации;
- ПК-1.1 - осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления;
- ПК-1.2 - умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности;
- ПК-1.3 - демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом.

### **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>
ОПК-1.1	знает конституционные права и свободы человека и гражданина	<i>Знать:</i> конституционные права и свободы человека и гражданина; <i>Уметь:</i> применить конституционные права и свободы человека и гражданина; <i>Владеть:</i> способностью использовать конституционные права и свободы

		человека и гражданина
ОПК-1.2	демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> нормами законодательства РФ
ОПК-2.1	способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений	<i>Знать:</i> основные социально-экономические процессы; <i>Уметь:</i> анализировать социально-экономические; <i>Владеть:</i> навыками принятия и реализации управленческих решений
ОПК-2.2	осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы	<i>Знать:</i> основные государственные и муниципальные программы; <i>Уметь:</i> осуществлять оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления; <i>Владеть:</i> умением реализовать государственные и муниципальные программы
ОПК-2.3	демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении	<i>Знать:</i> контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; <i>Уметь:</i> демонстрировать контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; <i>Владеть:</i> способностью осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении
ОПК-3.1	реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные нормы конституционного права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> реализовать нормы конституционного права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> способами реализации норм конституционного права в профессиональной деятельности
ОПК-3.2	реализует нормы административного права в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> специфику норм административного права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> реализовать нормы



		административного права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> навыками реализации норм административного права в профессиональной деятельности
ОПК-3.3	реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные нормы муниципального права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> применить нормы муниципального права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> нормами муниципального права в профессиональной деятельности
ОПК-4.1	демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права	<i>Знать:</i> правовую систему России; <i>Уметь:</i> правильно применять нормы права; <i>Владеть:</i> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России
ОПК-4.2	анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов	<i>Знать:</i> проекты нормативных правовых актов; <i>Уметь:</i> использовать правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; <i>Владеть:</i> правилами юридической техники при разработке нормативных правовых актов
ОПК-4.3	осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения	<i>Знать:</i> проекты нормативных актов; <i>Уметь:</i> осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов; <i>Владеть:</i> способностью дать оценку последствиям их применения
ОПК-5.1	знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	<i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; <i>Уметь:</i> применять современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; <i>Владеть:</i> умением работать с современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами

ОПК-5.2	использует современные программные средства при решении профессиональных задач	<i>Знать:</i> современные программные средства при решении профессиональных задач; <i>Уметь:</i> использовать современные программные средства при решении профессиональных задач; <i>Владеть:</i> навыками работы с современными программными средствами при решении профессиональных задач
ОПК-5.3	умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<i>Знать</i> технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; <i>Уметь</i> моделировать и применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; <i>Владеть</i> навыками работы с технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6.1	умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	<i>Знать</i> технологии управления государственными и муниципальными финансами; <i>Уметь:</i> использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами; <i>Владеть:</i> способностью применять деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-6.2	демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом	<i>Знать:</i> технологии управления государственным и муниципальным имуществом; <i>Уметь:</i> использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом; <i>Владеть:</i> способностью использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК-6.3	готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	<i>Знать:</i> технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; <i>Уметь:</i> использовать в профессиональной деятельности

		технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; <i>Владеть:</i> технологиями управления закупками
ОПК-7.1	демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления	<i>Знать:</i> внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; <i>Уметь:</i> осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; <i>Владеть:</i> способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации
ОПК-7.2	умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации	<i>Знать:</i> процессы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; <i>Уметь:</i> обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; <i>Владеть:</i> способностью осуществления взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации
ПК-1.1	осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления	<i>Знать:</i> сферу ГМУ; <i>Уметь:</i> осуществлять сбор информации в сфере государственного и муниципального управления <i>Владеть:</i> проводить анализ информации в сфере государственного и муниципального управления
ПК-1.2	умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности	<i>Знать:</i> профессиональную служебную деятельность; <i>Уметь:</i> определять приоритеты профессиональной служебной деятельности; <i>Владеть:</i> приоритетами профессиональной служебной деятельности
ПК-1	демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и	<i>Знать:</i> управленческие решения; <i>Уметь:</i> принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом;

	взаимодействия с обществом	<i>Владеть:</i> способность принимать управленческие решения
--	----------------------------	--

### 1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика (организационно-управленческая практика) относится к обязательным дисциплинам вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат), направленность (профиль) – «Управление умным городом».

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Планирования и проектирования организаций», «Технополисы и технопарки малых и средних городов», «Стратегические направления государственного развития», «Инновационный менеджмент», «Управление урбанизированными территориями», «Государственная кадровая политика», «Управленческий консалтинг», «Экологическая экспертиза города и городской среды», «Инновационная городская инфраструктура», «Управление городом в чрезвычайных ситуациях», «Государственная антикоррупционная политика» 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 Производственная практика (организационно-управленческая практика)	Разработка рабочего плана, определение целей и задач практики с учетом места прохождения практики по направлению «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) – «Управление умным городом».
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.	Осуществление профессиональной	<i>на уровне знаний:</i> 3.1.- знать основные информационно-

<p>служебной деятельности в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа, органа местного самоуправления</p>	<p>коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности;</p> <p>3.2.- знать основные принципы и тенденции развития информационных систем в организациях;</p> <p><i>на уровне умений:</i></p> <p>У.1.- использовать современные технологии безбумажного обмена информацией, подготовки электронных документов;</p> <p>У.2.- самостоятельно выбрать определенные информационно-коммуникационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности;</p> <p><i>на уровне опыта практической деятельности:</i></p> <p>В.1.- владение методиками подготовки автоматизированной обработки данных и осуществления деловых коммуникаций;</p> <p>В.2.- давать оценку статистической информации, полученной с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>на уровне знаний:</i></p> <p>3.1 – процессы групповой динамики;</p> <p>3.2 – принципы формирования управленческой команды</p> <p><i>на уровне умений:</i></p> <p>У.1 – использовать знания процессов групповой динамики и формирования управленческой команды в профессиональной деятельности;</p> <p>У.2 – эффективно участвовать в групповой работе.</p> <p><i>на уровне опыта практической деятельности:</i></p> <p>В.1 – навыками формирования команды;</p> <p>В.2 – навыками эффективного участия в групповой работе.</p> <p><i>на уровне знаний:</i></p> <p>3.1- применение экономических методов и функций в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3.2 – сущности и состава государственных и муниципальных услуг на уровне умений</p> <p>У.1 – получать из открытых источников информацию о государственных и муниципальных услугах, оказываемых федеральными и региональными органами власти, органами местного самоуправления</p> <p>У.2 – самостоятельно использовать современные технологии, приемы, механизмы управления при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, оценивать регулирующее воздействие нормативных правовых актов при</p>
---	--

		<p>предоставлении государственных и муниципальных услуг на уровне опыта практической деятельности</p> <p>В.1 – навыки работы с законами и иными нормативными правовыми актами в области оказания государственных и муниципальных услуг</p> <p>В.2 – навыки владения технологиями документационного обеспечения оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, методами анализа эффективности современных управленческих технологий при оказании государственных и муниципальных услуг</p>
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.	Составление отчёта по «Производственная практика (организационно-управленческая практика)»	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 75 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 18 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 1 час.**

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины (модуля)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (компетенций)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Подготовительный этап	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	Беседа, выполнений практического задания, доклад
2	Исследовательский этап	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	Беседа, выполнений практического задания, доклад
3	Аналитический этап	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2;	Беседа, выполнений практического задания, доклад

		ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	
4	Подготовка отчета по практике	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	Беседа, выполнений практического задания, доклад
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3	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	Всего



		работу	
Текущий контроль:			
Устный опрос (беседа)		5 баллов	10 баллов
Выполнение практических заданий		5 баллов 10 баллов	10 баллов 20 баллов
Подготовка отчета			
Отчет		10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			40 баллов
Итого			100 баллов

Студенты очной, очно-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 производственной 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 производственную 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»	<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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	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.. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
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.

### 3.2.1 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 «Производственная практика (организационно-управленческая 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 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 (дифференцированный зачет).

### **Вопросы к зачету с оценкой.**

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (государственного органа, правоохранительного органа) – места прохождения практики.

2. Какими нормативными правовыми актами регламентируются требования к документации, с которой Вы работали при прохождении производственной практики?

3. Охарактеризуйте основную деятельность организации, цели, задачи, функции, возлагаемые на нее.

4. Опишите систему управления организации, ее организационную структуру.

5. Раскройте особенности организации, а также документационное обеспечение организации, в которой осуществляется производственная практика.

6. Проанализируйте требования к оформлению нормативных и распорядительных актов организации.

7. Опишите основные способы эффективной работы в группе.

8. Раскройте основные навыки знания процессов групповой динамики и основных принципов формирования команды.

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

10. 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.

11. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.

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

### **Практико-ориентированные задания по типу технологическая практика:**

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 для типа 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.
10. Разработать учебный кейс на основе изучения содержательно-проблемных аспектов деятельности организации/ изучить программы повышения квалификации сотрудников организации, формы и методы их реализации/ разработать и провести обучающее занятие (мастер-класс), направленное на повышение профессиональной подготовки сотрудников организации (одно по выбору студента).
11. Если практику студент проходит в образовательных учреждениях, то студент может выбрать следующее задание:
  - изучение нормативно-правовых и нормативно-методических основ организации образовательного процесса.

#### **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> (дата обращения: 09.02.2021).
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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

#### **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](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 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	<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 /ФУ	Департамент природопользования и охраны окружающей среды г. Москвы	08 октября 2019 - 08 октября 2022	<b>Адрес:</b> ул. Новый Арбат, 11, стр. 1, Москва <b>Телефон:</b> +7 495 777-77-77	Компьютер, 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 №3 УФССП по Москве	01 июня 2018 – 31 декабря 2020	<b>Адрес:</b> 1-й Коптевский пер., 14, Москва <b>Телефон:</b> 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	<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,	Компьютер, рабочее место, архив

			+7 495 690-86-31, +7 495 690-80-60, +7 495 690-75-39	
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"	13июня2019 - с пролонгацие й	<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> +7 87922 6-85-26	Компьютер, рабочее место, библиотека
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> Профессиональна я 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 2019 - 30 июня 2021	<b>Адрес:</b> Бережковская наб., 16А, стр. 5, Москва <b>Телефон:</b> +7 495 796-99-88	Компьютер, 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"	25 апреля 2018 – 31 декабря 2020	<b>ООО</b> зарегистрирована по адресу <b>Москва</b>	Компьютер, рабочее место,

	"АТОЛЛ"		г, ш. Дмитровское, д.100ЭТ.6, ком.11, 127247 84957884891	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 возможность 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 административны й 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	<b>Адрес:</b> Переяславский пер., 6, Москва <b>Телефон:</b> +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 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	14 марта 2014 – 25	<b>Адрес:</b> Большая Декабрьская ул.,	Компьютер, рабочее



	Федеральной службы по урегулированию алкогольного рынка по ЦФО	марта 2022	7, стр. 3, Москва <b>Телефон:</b> +7 495 531-62-76, +7 495 531-62-77, +7 495 531-62-78	место, библиотека, архив, видеотека
б\н	Министерство экономического развития Российской Федерации	27 декабря 2012 – 31 декабря 2017 с пролонгацией 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 пролонгацией 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 сопровождения 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

**Производственная практика (организационно-управленческая практика)**  
«Производственная практика (организационно-управленческая практика)» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) - Управление умным городом

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

*Цель практики:* Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности.

*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 студента в соответствии с индивидуальным планом графика прохождения практики.

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

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

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

Студент 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 методический и педагогический опыт, в том случае, если он проходит практику в образовательном учебном учреждении, например, на кафедре государственного и муниципального управления РГГУ.

#### **Способы проведения производственной практики:**

По способу проведения производственная практика: стационарная; выездная.

#### **Формы проведения производственной практики:**

Производственная практика 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 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.

Формы проведения практики: непрерывная путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени - на шестом семестре обучения для очной формы обучения, для очно-заочной - на восьмом семестре.

#### **1.4. Вид профессиональной деятельности**

Организационно-управленческая деятельность

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3

- ОПК-1.1 - знает конституционные права и свободы человека и гражданина;
- ОПК-1.2 - демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2.1 - способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- ОПК-2.2 - осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы;
- ОПК-2.3 - демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- ОПК-3.1 – реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.2 - реализует нормы административного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.3 - реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности;
- ОПК-4.1 - демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права;
- ОПК-4.2 - анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов;
- ОПК-4.3 - осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения;
- ОПК-5.1 - знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;

- ОПК-5.2 - использует современные программные средства при решении профессиональных задач;
- ОПК-5.3 - умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6.1 - умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- ОПК-6.2 - демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом;
- ОПК-6.3 - готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ОПК-7.1 - демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- ОПК-7.2 - умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации;
- ПК-1.1 - осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления;
- ПК-1.2 - умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности;
- ПК-1.3 - демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом. 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)*  
*Направленность (профиль)*

*Наименование направленности (профиля, специализации)*

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр/специалист/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.

Приложение 4

**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)