

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения *очно-заочная*

Рабочая программа практики адаптирована для лиц

с ограниченными возможностями

здоровья и инвалидов

Москва 2023

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

Составитель:

канд. пед. наук, доцент Р.Е. Торгашев

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры  
государственного и муниципального управления  
№ 7 от «23» марта 2023 г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи практики.....	4
1.2. Вид и тип практики.....	5
1.3. Способы и места проведения практики.....	5
1.4. Вид (виды) профессиональной деятельности.....	5
1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.....	7
1.6. Место практики в структуре образовательной программы.....	12
1.7. Объем практики .....	12
2. Содержание практики .....	13
3. Оценка результатов практики.....	15
3.1. Формы отчетности по практике .....	15
3.2. Критерии выставления оценок .....	17
3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике.....	19
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	22
4.1. Список источников и литературы .....	22
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» .....	24
5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики .....	24
6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
Приложения.....	28
Приложение 1. Аннотация программы практики .....	28
Приложение 2. Форма титульного листа отчёта.....	31
Приложение 3. Образец оформления характеристики с места прохождения практики.....	32

# 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. Места проведения практики**

Практика проводится в структурных подразделениях РГГУ, предназначенных для практической подготовки или в профильных организациях на основании договора, заключаемого между РГГУ и профильной организацией.

## **1.4. Вид профессиональной деятельности**

- Организационно-управленческий тип деятельности;
- Исполнительно-распорядительный.

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.

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-1 - Знает конституционные права и свободы человека и гражданина	ОПК-1.1 - способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений;	<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 - Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том	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

<p>числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ОПК-2.2 - осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программ</p>	<p>Знать: основные государственные и муниципальные программы; Уметь: осуществлять оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления; Владеть: умением реализовать государственные и муниципальные программы</p>
	<p>ОПК-2.3 - демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Знать: контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; Уметь: демонстрировать контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; Владеть: способностью осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении</p>
<p>ОПК-3 - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1 – реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные нормы конституционного права в профессиональной деятельности; Уметь: реализовать нормы конституционного права в профессиональной деятельности; Владеть: способами реализации норм конституционного права в профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-3.2 - реализует нормы административного права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: специфику норм административного права в профессиональной деятельности; Уметь: реализовать нормы административного права в профессиональной деятельности; Владеть: навыками реализации норм административного права в профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-3.3 - реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основные нормы муниципального права в профессиональной деятельности; Уметь: применить нормы</p>



		муниципального права в профессиональной деятельности; Владеть: нормами муниципального права в профессиональной деятельности
ОПК-4 - Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1 - демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права	Знать: правовую систему России; Уметь: правильно применять нормы права; Владеть: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России
	ОПК-4.2 - анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов	Знать: проекты нормативных правовых актов; Уметь: использовать правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; Владеть: правилами юридической техники при разработке нормативных правовых актов
	ОПК-4.3 - осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения	Знать: проекты нормативных актов; Уметь: осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов; Владеть: способностью дать оценку последствиям их применения
ОПК-5 - Знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	ОПК-5.1 - знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; Уметь: применять на практике современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; Владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами

	<p>ОПК-5.2 - использует современные программные средства при решении профессиональных задач;</p>	<p>Знать: современные программные средства;          Уметь: использовать современные программные средства при решении профессиональных задач;          Владеть: навыками применения современных программных средств при решении профессиональных задач</p>
	<p>ОПК-5.3 - умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>Знать: современные технологии электронного правительства;          Уметь: умеет применять технологии электронного правительства;          Владеть: навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
<p>ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1 - умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p>Знать: цели собственной деятельности;          Уметь: определять цели собственной деятельности;          Владеть: способностью оценивать пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>
	<p>ОПК-6.2 - демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом</p>	<p>Знать: цели собственной деятельности;          Уметь: формулировать цели собственной деятельности;          Владеть: способностью определять пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов</p>
	<p>ОПК-6.3 - готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>Знать: технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;          Уметь: использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;</p>

		Владеть: способностью использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 – Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Знать: здоровьесберегающие технологии; Уметь: выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма; Владеть: основными здоровьесберегающими технологиями
	ОПК-7.2 – Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Знать: свое рабочее место и время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности; Уметь: планировать; Владеть: навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
<b>Тип задач профессиональной деятельности</b>		
ПК-1 - Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ПК-1.1 - осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления	Знать: сферу государственного и муниципального управления; Уметь: осуществлять сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления; Владеть: способами и приёмами сбора и анализа информации в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-1.2 - умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности	Знать: приоритеты профессиональной служебной деятельности; Уметь: определять приоритеты профессиональной служебной деятельности; Владеть: приоритетами

		профессиональной служебной деятельности
	ПК-1.3 - демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	Знать: управленческие решения; Уметь: демонстрировать способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом; Владеть: способностью принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом

### 1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Б2.О.02(П) Производственная практика относится к обязательным дисциплинам вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационный менеджмент в государственном и муниципальном управлении», «Налоги и налогообложение», «Управление персоналом в органах государственного и муниципального управления», «Управление проектами», «Региональная экономика», «Региональное управление и территориальное планирование», «Информационно-аналитическая работа в органах государственного и муниципального управления», «Деловые и политические коммуникации в системе государственного и муниципального управления», «Управление персоналом в органах государственного и муниципального управления».

В результате прохождения практики формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Связи с общественностью в органах власти», «Организация закупок для государственных и муниципальных нужд», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственная кадровая политика», «Управление государственными программами и проектами», «Государственная антикоррупционная политика», «Управленческий консалтинг» и др.

### 1.7. Объем практики

Общая трудоёмкость дисциплины составляет \_\_\_ з.е., \_\_\_ академических часа (ов), в том числе контактная работа \_\_\_ академических часа.

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

## 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) – Государственное и муниципальное управление.
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 служебной деятельности в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа, органа местного самоуправления	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <p>3.1. - знать основные информационно-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 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 68 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 18 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-	Беседа, выполнений практического задания, доклад

		1.2; ПК-1.3	
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; 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
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-	Беседа, выполнений практического задания, доклад



		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	
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------	--

### 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.

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<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,</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно/ 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	неудовлетворительно/ 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>

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

### 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 соответствие 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.

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

##### **4.1. Список источников и литературы**

###### **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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

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: 09.03.2023).

### **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»

### **4.2. 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»

### **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.

## **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 2015 г., 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)**  
Б2.О.02(П) «Производственная практика (организационно-управленческая практика)» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) - Государственное и муниципальное управление.

*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.

Знать:

- конституционные права и свободы человека и гражданина;
- нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- основные социально-экономические процессы;
- основные государственные и муниципальные программы;
- контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- основные нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- специфику норм административного права в профессиональной деятельности;
- основные нормы муниципального права в профессиональной деятельности;
- правовую систему России;
- проекты нормативных правовых актов;
- современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- современные программные средства;
- современные технологии электронного правительства;
- цели собственной деятельности
- здоровьесберегающие технологии;
- технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- сферу государственного и муниципального управления;
- свое рабочее место и время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.

В результате освоения практики обучающийся должен:

Уметь:

- применить конституционные права и свободы человека и гражданина;
- соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- анализировать социально-экономические;
- осуществлять оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления;
- демонстрировать контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- реализовать нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- реализовать нормы административного права в профессиональной деятельности;
- применить нормы муниципального права в профессиональной деятельности;
- правильно применять нормы права;
- использовать правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов;
- осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов;
- применять на практике современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- использовать современные программные средства при решении профессиональных задач;
- уметь применять технологии электронного правительства;
- формулировать цели собственной деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- определять цели собственной деятельности;
- выбирать здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;
- планировать;

- осуществлять сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления;
- определять приоритеты профессиональной служебной деятельности;
- демонстрировать способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом.

Владеть:

- способностью использовать конституционные права и свободы человека и гражданина;
- нормами законодательства РФ;
- навыками принятия и реализации управленческих решений;
- умением реализовать государственные и муниципальные программы;
- способностью осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- способами реализации норм конституционного права в профессиональной деятельности;
- навыками реализации норм административного права в профессиональной деятельности;
- нормами муниципального права в профессиональной деятельности;
- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России;
- правилами юридической техники при разработке нормативных правовых актов;
- способностью дать оценку последствиям их применения;
- современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами;
- навыками применения современных программных средств при решении профессиональных задач;
- навыками предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- способностью оценивать пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;
- способностью определять пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;
- способностью использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- основными здоровьесберегающими технологиями;
- навыками планирования своего рабочего и свободного времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
- способами и приёмами сбора и анализа информации в сфере государственного и муниципального управления;
- приоритетами профессиональной служебной деятельности;
- способностью принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом

Приложение 2. Форма титульного листа  
отчета о прохождении практике

**ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Российский государственный гуманитарный университет»**  
**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ (ФАКУЛЬТЕТ, ОТДЕЛЕНИЕ)  
Кафедра (учебно-научный центр)

Отчёт о прохождении практики  
*Вид практики*  
*Тип практики*

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура*  
(указать нужное)

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*  
(указать нужное)

Студента/ки \_\_ курса  
*очной/очно-заочной/заочной* формы обучения  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
Руководитель практики  
\_\_\_\_\_ (ФИО)

Москва 20 \_\_

Приложение 3. Образец оформления характеристики  
с места прохождения практики

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРАКТИКИ**

**Характеристика<sup>1</sup>**

на студента/ку \_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
Российского государственного гуманитарного университета  
[Ф.И.О. студента]

[Ф.И.О. студента] проходил/а [вид, тип практики] практику в [наименование организации] на должности [название должности].

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся ознакомился/лась с [перечень], выполнял/а [перечень], участвовал/а в [перечень].

За время прохождения практики [Ф.И.О. студента] зарекомендовал/а себя как [уточнение].

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Дата

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.