



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления

Д.К.Танатова

В.К.Танатова

«2» июля 2020 г.

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Год начала подготовки по основной профессиональной образовательной программе: 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

Направление подготовки:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):

Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования

Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2020 г.

Рабочая программа практики **«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»** разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования.

Рабочая программа практики разработана: Канд. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Рябовой Татьяной Михайловной.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат социологических наук, доцент



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

(подпись)

Программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

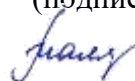
Ассоциация «Единое общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс)», заместитель исполнительного директора



И.А.Кононенко

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Общие сведения⁴

Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) , форма и способ ее проведения⁴

Цель и задачи практики⁴

5
7
7
7
9
9
9
12
14
14
15
15
15
15
16
18
18
18
18
18
18
19

1. Общие сведения

1.1. Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), форма и способ ее проведения

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы.

Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональной компетенций.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится в дискретной форме:

По очной, очно-заочной, заочной форме обучения в 2 семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): стационарная/выездная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель *учебной практики* (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) - выработка первичных профессионально-практических умений и навыков, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов с последующим применением в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

В соответствии с результатами обучения задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- формирование умений определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ;
- формирование навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- формирование способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной

программы **высшего образования** по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной, заочной формы обучения.**

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Экономическая теория», «Правоведение».

Прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Социальное проектирование и прогнозирование».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций**:

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);
- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9).

В результате прохождения учебной практики (**практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
		Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в

		<p>том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Владеть: способностью определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципов формирования команды</p> <p>Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
ПК-9	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Знать: особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные</p>

		коммуникации
		Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

1.5. Место проведения практики

Учебная практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится на базе Университета под руководством руководителя практики. В исключительных случаях по заявлению студента учебная практика может проводиться на базе сторонней организации.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость *учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)* составляет 3 зачетных единиц.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	3	108	60	48	2 недели (14 дней)	
Подготовительный этап.	0,5	18	10	8	2	Дневник по практике
Исследовательский этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике
Аналитический этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике
Завершающий этап.	0,5	18	10	8	2	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем	Содержание практики	Результаты
---	--------------	---------------------	------------

	разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	по дням прохождения	вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой ФГБОУ РГСУ и его структурой (2 дня)	дневник практики	ПК-1, ПК-2, ПК-9
2.	Исследовательский этап	изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики (5 дней)	дневник практики	ПК-1, ПК-2, ПК-9
3	Аналитический этап	изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики (5 дней)	дневник практики	ПК-1, ПК-2, ПК-9
4	Заключительный этап	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике, согласование его с руководителем практики (2 дня)	дневник практики, отчет	ПК-1, ПК-2, ПК-9

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

Учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающихся

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап.	1-2	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой ФГБОУ РГСУ и его структурой
2	Исследовательский этап	3-7	изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики
3	Аналитический этап	8-12	подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики
4	Завершающий этап.	13-14	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является **дифференцированный зачет**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

ПК-1	<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Знать: приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: способностью определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	способностью осуществлять межличностные,	Знать: особенности межличностных, групповых и	Этап формирования знаний

	групповые и организационные коммуникации	организационных коммуникаций	
		Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-1, ПК-2, ПК-9	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную</p>

			документацию – 0 баллов.
ПК-1, ПК-2, ПК-9	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике	Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов
ПК-1, ПК-2, ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.

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

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-1, ПК-2, ПК-9	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Получить индивидуальное задание на практику. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность ФГБОУ РГСУ. Изучить организационно-правовую форму ФГБОУ РГСУ и его структура, функции структурных подразделений ФГБОУ РГСУ, должностные обязанности сотрудников подразделений ФГБОУ РГСУ. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ПК-1, ПК-2, ПК-9	Этап формирования умений	Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	ПК-1, ПК-2, ПК-9	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы. Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература

1. 1. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450056>.

2. Образовательное право : учебник для вузов / А. И. Рожков [и др.] ; под редакцией А. И. Рожкова, В. Ю. Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448490>.

3. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451758>.

6.2. Дополнительная литература

1. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451827>.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451687>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. *Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа:*
2. *Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа:* .
3. *Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа:* .
4. - *Университетская библиотека-онлайн.*

5. – сайт Правительства РФ.
6. – сайт Федеральной службы государственной статистики.
7. <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.
8. <http://www.duma.gov.ru> – сайт Государственной Думы РФ.
9. – сайт Совета Федерации ФС РФ.
10. <http://supcourt.ru> – сайт Верховного Суда РФ
11. – сайт Конституционного Суда РФ.
12. – сайт ФГБОУ РГСУ.

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся **Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Учебная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения **Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)** заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для

самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;

- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **Учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Internet Explorer,
3. Microsoft Outlook,

9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»-

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), выполнения ее целей и задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

11. Образовательные технологии

Освоение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

В рамках учебной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
5.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2020 г.

Рабочая программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования.

Рабочая программа практики разработана: Канд. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Рябовой Татьяной Михайловной.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат социологических наук, доцент



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

(подпись)

Программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

Ассоциация «Единое общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс)», заместитель исполнительного директора



И.А.Кононенко

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5. Место проведения практики	6
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	6
3. Содержание практики	7
4. Формы отчетности по практике	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	9
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	9
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	10
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	12
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	13
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики .	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	14
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	14
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	14
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	16
9.1. Информационные технологии	16
9.2. Программное обеспечение (при необходимости)	16
9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)	17
10. Материально-техническое обеспечение практики	17
11. Образовательные технологии	17
Лист регистрации изменений	18

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы.

Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональной компетенций.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится в дискретной форме:

По очной, очно-заочной форме обучения в 4 семестре путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

По заочной форме обучения в 4 семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): стационарная/выездная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель *производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)* - выработка профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов с последующим применением в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

В соответствии с результатами обучения задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- формирование способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- формирование способности проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- овладение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы **высшего образования** по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)** очной, очно-заочной, заочной формы обучения.

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Основы менеджмента», «Система государственного и муниципального управления».

Прохождение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Управление территориальными сообществами и земельными ресурсами».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) направлена на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций:

- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

В результате прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: основы служебного поведения, этические требования к служебному поведению
		Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
		Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: теоретические основы проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности.
		Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и

		ответственности на основе их делегирования
		Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методы сбора, обработки информации
		Уметь: собирать и обрабатывать информацию, участвовать в информатизации деятельности органов власти
		Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

1.5. Место проведения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на базе профильной организации под руководством преподавателя. В исключительных случаях по заявлению студента. По заявлению студента производственная практика может проводиться на базе Университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения производственной практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость *производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)* составляет 3 зачетных единиц.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по	3	108	60	48	12 дней	

Учебному плану						
Подготовительный этап.	0,5	18	10	8	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике
Аналитический этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике
Завершающий этап.	0,5	18	10	8	1	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1 день – проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой	дневник практики	ПК-10; ПК-14; ПК-26
2.	Исследовательский этап	2-6 день – изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	дневник практики	ПК-10; ПК-14; ПК-26
3	Аналитический этап	7-11 день – изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент		ПК-10; ПК-14; ПК-26

		проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики		
4	Заключительный этап	12 день – подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практики	дневник практики, отчет	ПК-10; ПК-14; ПК-26

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график

производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап (раздел)	1	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой
2	Исследовательский этап	2-6	Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации; правовым статусом организации, функциями структурных подразделений организации, должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение индивидуальное задание на практику.
	Аналитический этап	7-11	Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации; правовым статусом организации, функциями структурных подразделений организации, должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение индивидуальное задание на практику.
3	Заключительный этап (раздел)	12	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практики

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) является **дифференцированный зачет**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: основы служебного поведения, этические требования к служебному поведению	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: теоретические основы проектирования организационных структур, распределения полномочий и ответственности.	Этап формирования знаний
		Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования умений
		Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методы сбора, обработки информации	Этап формирования знаний
		Уметь: собирать и обрабатывать информацию, участвовать в информатизации деятельности органов власти	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код	Этапы	Показатель	Критерии и шкалы оценивания
-----	-------	------------	-----------------------------

компетенции	формирования компетенций	оценивания компетенции	
ПК-10, ПК-14, ПК-26	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	<p>Формальный критерий.</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
ПК-10, ПК-14, ПК-26	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике	<p>Содержательный критерий.</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с</p>

			ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов
ПК-10, ПК-14, ПК-26	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.

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

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-10, ПК-14, ПК-26	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации; правовым статусом организации, функциями структурных подразделений организации, должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.

2.	ПК-10, ПК-14, ПК-26	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	ПК-10, ПК-14, ПК-26	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы. Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449256>.

2. Образовательное право : учебник для вузов / А. И. Рожков [и др.] ; под редакцией А. И. Рожкова, В. Ю. Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448490>.

3. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451758>.

6.2. Дополнительная литература

1. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451827>.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451687>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. *Справочная правовая система «КонсультантПлюс».* Режим доступа: <http://consultant.ru>.
2. *Справочная правовая система «Гарант».* Режим доступа: <http://garant.ru>.
3. *Сайт «Федеральные органы исполнительной власти».* Режим доступа: www.gov.ru.
4. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека-онлайн.
5. <http://government.ru> – сайт Правительства РФ.
6. <http://www.gks.ru> – сайт Федеральной службы государственной статистики.
7. <http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.
8. <http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.
9. <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.
10. <http://supcourt.ru> – сайт Верховного Суда РФ
11. <http://www.kstrf.ru> – сайт Конституционного Суда РФ.
12. <http://rgsu.net> – сайт ФГБОУ РГСУ.

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся **Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в

период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Производственная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения **Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)** заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;

– несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение ***Производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)*** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Internet Explorer,
3. Microsoft Outlook,

9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»- <http://www.consultant.ru>

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения производственной, выполнения ее целей и задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

11. Образовательные технологии

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____
5.	*	Протокол заседания Ученого совета № _____ от «_____» _____ 20____ года	____.____.____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2020 г.

Рабочая программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования.

Рабочая программа практики разработана: Канд. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Рябовой Татьяной Михайловной.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат социологических наук, доцент



Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления
Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета
Доктор социологических наук,
профессор



Д.К.Танатова

(подпись)

Программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

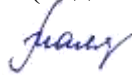
Ассоциация «Единое общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс)», заместитель исполнительного директора



И.А.Кононенко

(подпись)

Согласовано
Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5. Место проведения практики	7
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	7
3. Содержание практики	8
4. Формы отчетности по практике	9
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	10
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	10
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	12
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	14
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	15
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики .	16
6.1. Основная литература.....	16
6.2. Дополнительная литература	16
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	17
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	17
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	19
9.1. Информационные технологии	19
9.2. Программное обеспечение (при необходимости)	19
9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)	19
10. Материально-техническое обеспечение практики	19
11. Образовательные технологии	19
Лист регистрации изменений	20

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы.

Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональной компетенций.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится в дискретной форме:

По очной, очно-заочной, заочной форме обучения в 6 семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика): стационарная/выездная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) - выработка профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов с последующим применением в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

В соответствии с результатами обучения задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) являются:

- овладение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- овладение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- формирование способности участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) реализуется в вариативной части

основной профессиональной образовательной программы **высшего образования** по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной, заочной формы обучения.**

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Система государственного и муниципального управления», «Управление государственными и муниципальными услугами».

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является базовым для последующего освоения программного материала учебных дисциплин: «Управление государственными и муниципальными заказами», «Управление государственным и муниципальным имуществом».

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) направлена на формирование у обучающихся следующих **профессиональных** компетенций:

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);
- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения
		Уметь: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы
		Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,

		базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-23	<p>владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Знать: особенности планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
		<p>Уметь: планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
		<p>Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих</p>

		и некоммерческих организаций
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: особенности разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
		Уметь: разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления
		Владеть: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

1.5. Место проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) проводится на базе профильной организации под руководством руководителя. В исключительных случаях по заявлению студента. По заявлению студента производственная практика может проводиться на базе Университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения производственной практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость *практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)* составляет 3 зачетных единиц.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	3	108	60	48	12 дней	
Подготовительный этап.	0,5	18	10	8	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике

Аналитический этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике
Завершающий этап.	0,5	18	10	8	1	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1	Подготовительный этап	1 день – проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой	дневник практики	ПК-11; ПК-23; ПК-27
2	Исследовательский этап	2-6 день – изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	дневник практики	ПК-11; ПК-23; ПК-27
3	Аналитический этап	7-11 день – изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	дневник практики	ПК-11; ПК-23; ПК-27

4	Заключительный этап	12 день – подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практики	дневник практики	ПК-11; ПК-23; ПК-27
---	---------------------	--	------------------	---------------------

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап (раздел)	1	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой
2	Исследовательский этап	2-6	Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации; правовым статусом организации, функциями структурных подразделений организации, должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение индивидуальное задание на практику.
	Аналитический этап	7-11	Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации; правовым статусом организации, функциями структурных подразделений организации, должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Выполнение индивидуальное задание на практику.
3	Заключительный этап (раздел)	12	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практики

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) является **дифференцированный зачет**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Этап формирования знаний
		Уметь: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы	Этап формирования умений
		Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-23	владением навыками планирования и	Знать: особенности планирования и	Этап формирования знаний

	<p>организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	
		<p>Уметь: планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p>Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной</p>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>

		власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: особенности разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-11; ПК-23; ПК-27	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике	Формальный критерий. обучающийся в установленные

			<p>сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов;</p> <p>обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;</p> <p>обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов</p> <p>обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.</p>
ПК-11; ПК-23; ПК-27	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике	<p>Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов;</p> <p>индивидуальное задание</p>

			<p>выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов;</p> <p>индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов;</p> <p>индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов</p>
ПК-11; ПК-23; ПК-27	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике	<p>Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов;</p> <p>защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов;</p> <p>защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов;</p> <p>защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.</p>

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

1. Правовой статус организации, в которой студент проходит практику.
2. Функции структурного подразделения организации, в котором студент проходит практику.
3. Имидж организации, в которой студент проходит практику.
4. Должностные обязанности сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику.

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенций	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-11; ПК-23; ПК-27;	Этап формирования знаний	Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры. Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, правовым статусом организации, функциями структурных подразделений организации, должностными обязанностями сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику. Получить индивидуальное задание на практику. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
2.	ПК-11; ПК-23; ПК-27;	Этап формирования умений	Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике. Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Обработка и анализ результатов исследования. Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	ПК-11; ПК-23; ПК-27;	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы. Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по

основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература

1. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленькова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450056>.

2. Образовательное право : учебник для вузов / А. И. Рожков [и др.] ; под редакцией А. И. Рожкова, В. Ю. Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448490>.

3. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451758>.

6.2. Дополнительная литература

1. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451827>

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451687>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. *Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://consultant.ru>.*
2. *Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://garant.ru>.*
3. *Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru.*
4. *<http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека-онлайн.*
5. *<http://government.ru> – сайт Правительства РФ.*
6. *<http://www.gks.ru> – сайт Федеральной службы государственной статистики.*
7. *<http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.*
8. *<http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.*
9. *<http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.*
10. *<http://supcourt.ru> – сайт Верховного Суда РФ*
11. *<http://www.ksrf.ru> – сайт Конституционного Суда РФ.*
12. *<http://rgsu.net> – сайт ФГБОУ РГСУ.*

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)* предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)** заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету

К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Internet Explorer,
3. Microsoft Outlook,

9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»- <http://www.consultant.ru>

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения производственной, выполнения ее целей и задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

11. Образовательные технологии

Освоение производственной практики предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

В рамках производственной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
5.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета управления
Д.К.Танатова

«2» июля 2020 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки:
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль):
Управление государственными и муниципальными услугами и заказами

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА**

Уровень профессионального образования
Высшее образование – бакалавриат

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Москва 2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе **высшего** образования.

Рабочая программа практики разработана: Канд. соц. наук, доцентом факультета управления РГСУ Рябовой Татьяной Михайловной.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы кандидат социологических наук, доцент




Т.М. Рябова

(подпись)

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на Ученом совете факультета управления

Протокол № 13 от «2» июля 2020 года

И.о. декана факультета Доктор социологических наук, профессор



Д.К.Танатова

(подпись)

Программа практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

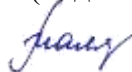
Ассоциация «Единое общероссийское объединение муниципальных образований (Конгресс)», заместитель исполнительного директора



И.А.Кононенко

(подпись)

Согласовано Научная библиотека, директор



И.Г. Маляр

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы	5
1.5. Место проведения практики	5
2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах	12
3. Содержание практики	12
4. Формы отчетности по практике	14
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	14
5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики	14
5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	20
5.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	22
5.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	23
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики .	23
6.1. Основная литература.....	23
6.2. Дополнительная литература	24
7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики	24
8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики	24
9. Информационно-технологическое обеспечение практики	26
9.1. Информационные технологии	26
9.2. Программное обеспечение (при необходимости)	26
9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)	26
10. Материально-техническое обеспечение практики	26
11. Образовательные технологии	27
Лист регистрации изменений	28

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Преддипломная практика является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы.

Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование профессиональной компетенций.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме:

По очной форме обучения в 8 семестре, по очно-заочной и заочной формам в 9 семестре путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная/выездная.

1.2. Цель и задачи практики

Цель преддипломной практики - выработка профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов с последующим применением в ходе осуществления профессиональной служебной деятельности граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также иных должностях в органах государственной и муниципальной власти, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

В соответствии с результатами обучения *задачами* преддипломной практики являются:

- сформировать умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- сформировать навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- сформировать умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- сформировать способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
- сформировать способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- сформировать способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- сформировать навыки владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- сформировать способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- сформировать способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;
- сформировать способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- сформировать навыки планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- сформировать навыки владения технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- сформировать умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- сформировать навыки владения навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- сформировать способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы **высшего образования** по направлению подготовки **38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) очной, очно-заочной, заочной формы обучения.**

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала по учебным дисциплинам учебного плана.

Прохождением преддипломной практики является базовым для последующего написания прохождения государственной итоговой аттестации (написания выпускной квалификационной работы).

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций:**

- умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

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

- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

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

- способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

- владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

- способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения **преддипломной практики** обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии	Знать: приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации
		Уметь: определять приоритеты

	<p>регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>Владеть: способностью определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
<p>ПК-2</p>	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, особенности проведения аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
<p>ПК-3</p>	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом,</p>	<p>Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования</p>

	<p>принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>общественного мнения</p> <p>Уметь: применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p>Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>
ПК-4	<p>способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p>Знать: технологии оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <p>Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p> <p>Владеть: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>
ПК-9	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Знать: особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p>Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>
ПК-10	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: этические требования к служебному поведению</p> <p>Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-11	<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p> <p>Уметь: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования</p>

		общественного мнения
		Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	Знать: технологии разработки социально-экономических проектов (программ развития)
		Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
		Владеть: способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;	Знать: современные методы управления проектом направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
		Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
		Владеть: способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: организационную структуру, принципы и технологии распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
		Уметь: проектировать организационную

		структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: особенности планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		Уметь: планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: технологии, приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Уметь: применять технологии, приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

		Владеть: навыками применения технологий, приемов, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: технологию организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов
		Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
		Владеть: навыками организациями контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: особенности сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
		Уметь: осуществлять сбор, обработку информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
		Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: особенности разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
		Уметь: разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления
		Владеть: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

1.5. Место проведения практики

Преддипломная практика проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей кафедры менеджмента и административного управления. По заявлению студента преддипломная практика может проводиться на базе Университета.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения преддипломной практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Также обучающиеся могут проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

2. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо академических или астрономических часах

Общая трудоемкость *преддипломной практики* составляет 3 зачетных единиц.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов**			Кол-во недель (дней)	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоемкость по Учебному плану	3	108	60	48	12 дней	
Подготовительный этап.	0,5	18	10	8	1	Дневник по практике
Исследовательский этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике
Аналитический этап	1	36	20	16	5	Дневник по практике
Завершающий этап.	0,5	18	10	8	1	Дневник по практике, отчет по практике
Вид промежуточной аттестации	дифференцированный зачет					

3. Содержание практики

3.1. Содержание практики в соответствии с планируемыми результатами

№	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Подготовительный этап	1 день – проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.
2.	Исследовательский этап	2-6 день – изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25;

		подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики		ПК-26; ПК-27.
	Аналитический этап	7-11 день – изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	дневник практики	
3	Заключительный этап	12 день – подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике	дневник практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.

3.2. Календарный план-график проведения практики

Рабочий план-график Рабочий план-график производственной практики (преддипломной практики)

№ пп	Наименование этапов практики	День (дни) мероприятия	Содержание мероприятия
1	Подготовительный этап	1	проведение инструктажа, ознакомление с организационно-правовой формой сторонней организации и его структурой
2	дневник практики	2-6	изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики

3	дневник практики	6-11	изучение функций структурных подразделений сторонней организации и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики
4	Заключительный этап	12	подведение итогов прохождения практики, составление отчета по практике

4. Формы отчетности по практике

Формой отчетности по практике является: отчет по практике и дневник по практике, которые оформляются в соответствии с положением о порядке проведения практики по основным профессиональным образовательным программам, реализуемым в РГСУ в действующей редакции.

5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

5.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по результатам прохождения практики

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам преддипломной практики **дифференцированный зачет**, который проводится в форме презентации результатов обучения в рамках пройденной обучающимся практики (защита отчета).

5.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,	Знать: приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации	Этап формирования знаний
		Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в	Этап формирования умений

	применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	
		Владеть: способностью определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, особенности проведения аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап формирования умений
		Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-3	умением применять	Знать: технологии формирования и продвижения имиджа	Этап формирования

	основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	знаний
		Уметь: применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения	Этап формирования умений
		Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: технологии оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Этап формирования знаний
		Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Этап формирования умений
		Владеть: способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: особенности межличностных, групповых и организационных коммуникаций	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Этап формирования умений
		Владеть: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: этические требования к служебному поведению	Этап формирования знаний
		Уметь: взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап формирования умений
		Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	владением	Знать: основные технологии	Этап

	основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	формирования знаний
	государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Уметь: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Этап формирования умений
		Владеть: основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;	Знать: технологии разработки социально-экономических проектов (программ развития)	Этап формирования знаний
		Уметь: оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Этап формирования умений
		Владеть: способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием	Знать: современные методы управления проектом направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Этап формирования знаний
		Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Этап формирования умений
		Владеть: способностью использовать	Этап

	современных инновационных технологий;	современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	формирования навыков и получения опыта
ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: организационную структуру, принципы и технологии распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования знаний
		Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования умений
		Владеть: способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: особенности планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Этап формирования знаний
		Уметь: планировать и организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Этап формирования умений
		Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной	Этап формирования навыков и получения опыта

	организаций	власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающим и оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: технологии, приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Этап формирования знаний
		Уметь: применять технологии, приемы, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Этап формирования умений
		Владеть: навыками применениями технологий, приемов, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Знать: технологию организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап формирования знаний
		Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап формирования умений
		Владеть: навыками организациями контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: особенности сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Этап формирования знаний
		Уметь: осуществлять сбор, обработку информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Этап формирования умений
		Владеть: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности	Этап формирования навыков и

		соответствующих органов власти и организаций	получения опыта
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: особенности разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап формирования знаний
		Уметь: разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления	Этап формирования умений
		Владеть: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Этап формирования навыков и получения опыта

5.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.	Этап формирования знаний	Дневник по практике, отчет по практике.	Формальный критерий. обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения учебной практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 25-30 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала – 21-24 баллов; обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала – 16-20 баллов;

			обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала – 1-15 баллов обучающийся не представил отчетную документацию – 0 баллов.
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.	Этап формирования умений	Дневник по практике, отчет по практике.	Содержательный критерий. индивидуальное задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы, подкрепленные теорией – 40-50 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, подкрепленные теорией, однако отмечены погрешности в отчете, скорректированные при защите – 31-39 баллов; индивидуальное задание выполнено верно, даны аналитические выводы, неподкрепленные теорией – 26-30 баллов; индивидуальное задание выполнено не до конца, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 5-25 баллов; индивидуальное задание не выполнено, аналитические выводы приведены с ошибками, не подкрепленные теорией – 0 баллов
ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.	Этап формирования навыков и получения опыта	Дневник по практике, отчет по практике.	Презентационный критерий. защита отчета проведена с использованием мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил четкие и полные ответы; задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задачи, подкрепленные теорией - 15-20 баллов; защита отчета проведена с использованием мультимедийных

			<p>средств, на заданные вопросы обучающихся представил полные ответы, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании - 11-14 баллов; защита отчета проведена без использования мультимедийных средств, на заданные вопросы обучающихся представил не полные ответы - 1-10 баллов; защита отчета не проведена, на заданные вопросы обучающихся не представил ответы 0 баллов.</p>
--	--	--	---

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

№ п/п этапа	Код компетенции	Наименование этапов формирования компетенции	Типовые контрольные задания/иные материалы
1.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.	Этап формирования знаний	<p>Изучить рабочую программу практики и методические рекомендации по ее прохождению. Пройти вводный инструктаж руководителя практики от предприятия по охране труда, правилам техники безопасности на рабочем месте и правила корпоративной и организационной культуры.</p> <p>Знакомство с учредительными документами, регламентирующими деятельность организации, правовым статусом организации, функциями структурного подразделения организации, должностными обязанности сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, особенностями государственного (муниципального) регулирования сферы, являющаяся объектом ВКР студента.</p> <p>Получить индивидуальное задание на практику.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p>
2.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.	Этап формирования умений	<p>Провести подбор методов исследования для выполнения индивидуального задания по практике.</p> <p>Изучение и анализ локальных нормативных актов и подбор научных источников для написания отчета.</p> <p>Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.</p> <p>Обработка и анализ результатов исследования.</p>

			Обобщение и систематизация результатов исследования, формирование выводов и заключения. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике.
3.	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27.	Этап формирования навыков и получения опыта	Подготовка отчетной документации к защите, получение отзыва руководителя практики от предприятия. Отчетные материалы: дневник практики, отчет по практике. Презентационные материалы по практике

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы. Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по **100-балльной шкале**, а итоговая оценка по практике в целом по **пятибалльной системе** выставляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным профессиональным образовательным программам – программам среднего профессионального образования, программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Российском государственном социальном университете.

В соответствии с формальным и содержательным критериями и шкалами, приведенными в разделе 5.3 настоящей программы формируется текущий рейтинг обучающегося. Результаты оценки по презентационному критерию формируют рубежный рейтинг обучающегося.

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Академический рейтинг обучающегося	Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине (модулю) в национальной системе оценивания
85-100	Отлично/Зачтено
75-84	Хорошо/Зачтено
65-74	Удовлетворительно/ Зачтено
1-64	Неудовлетворительно/ Не зачтено
0	Не аттестован (а)

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

6.1. Основная литература

1. Социология управления : учебник для вузов / В. И. Башмаков [и др.] ; под редакцией В. И. Башмакова, Р. В. Ленкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05080-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450056>.

2. Образовательное право : учебник для вузов / А. И. Рожков [и др.] ; под редакцией А. И. Рожкова, В. Ю. Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

Юрайт, 2020. — 376 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448490>.

3. Маргулян, Я. А. Основы социального государства : учебное пособие для вузов / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07234-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451758>.

6.2. Дополнительная литература

1. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451827>.

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451687>.

7. Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», используемых при проведении практики

1. *Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://consultant.ru>.*
2. *Справочная правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://garant.ru>.*
3. *Сайт «Федеральные органы исполнительной власти». Режим доступа: www.gov.ru.*
4. *<http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека-онлайн.*
5. *<http://government.ru> – сайт Правительства РФ.*
6. *<http://www.gks.ru> – сайт Федеральной службы государственной статистики.*
7. *<http://www.kremlin.ru> – сайт Президента РФ.*
8. *<http://www.duma.gov.ru>– сайт Государственной Думы РФ.*
9. *<http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации ФС РФ.*
10. *<http://supcourt.ru> – сайт Верховного Суда РФ*
11. *<http://www.ksrf.ru> – сайт Конституционного Суда РФ.*
12. *<http://rgsu.net> – сайт ФГБОУ РГСУ.*

8. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Освоение обучающимся *Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)* предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения практики и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения.

Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью:

- внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения **Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)** заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики от РГСУ;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

(обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету

К **дифференцированному зачету** необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение **преддипломной практики** в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачетам (без оценки и с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

9. Информационно-технологическое обеспечение практики

9.1. Информационные технологии

1. Персональный компьютер.
2. Сотовый телефон.
3. Проектор.

9.2. Программное обеспечение (при необходимости)

1. Microsoft Office (Word, Excel),
2. Internet Explorer,
3. Microsoft Outlook,

9.3. Информационные справочные системы (при необходимости)

1. Информационно-правовой портал «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»- <http://www.consultant.ru>

10. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения преддипломной практики, выполнения ее целей и задач необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе преддипломной практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

11. Образовательные технологии

Освоение преддипломной практики предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения учебных занятий в форме деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития **профессиональных** навыков обучающихся.

В рамках преддипломной практики предусмотрены встречи с руководителями и работниками организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой основной профессиональной образовательной программы.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие на основании решения Ученого совета РГСУ и Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567	Протокол заседания Ученого совета № 13 от «2» июля 2020 года	02.07.2020
2.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
3.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
4.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____
5.	*	Протокол заседания Ученого совета № ____ от « ____ » ____ 20 ____ года	__-__-____