

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

Организационно-управленческая практика

Производственная практика

Программа практики

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и направление подготовки)

Государственное и муниципальное управление

(наименование направленности (профиля))

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

Организационно-управленческая практика
Производственная практика
Программа практики

Составитель:

канд. пед. наук, доцент Р.Е. Торгашев

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
государственного и муниципального управления
№ 7 от «18» марта 2022 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

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

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

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

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи практики

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

Задачи:

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

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

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

4. Совершенствовать навыки применения знаний основ психологического обеспечения деятельности государственных и муниципальных служащих, основ психологии личности и ее самоопределения, процессов групповой динамики и

формирования команды в профессиональной деятельности и во всех формах и ситуациях делового общения в период прохождения производственной практики.

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

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

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

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

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

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

1.2. Вид (тип) практики

Вид: производственная практика

Тип :Организационно-управленческая практика

1.3. Способы и места проведения практики

Способы проведения производственной практики:

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ (кафедра государственного и муниципального управления, Управление карьерой РГГУ, Управление приёмной комиссии РГГУ, отдел производственных практик и др.) и (или) в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы.

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

1.4. Вид профессиональной деятельности

Организационно-управленческий
Исполнительно-распорядительный

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

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

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОПК-1	ОПК-1.1 Знает конституционные права и свободы человека и гражданина	<i>Знать:</i> конституционные права и свободы человека и гражданина; <i>Уметь:</i> применить конституционные права и свободы человека и гражданина; <i>Владеть:</i> способностью использовать конституционные права и свободы человека и гражданина
	ОПК-1.2 Демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> нормами законодательства РФ
ОПК-2	ОПК-2.1 Способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений	<i>Знать:</i> основные социально-экономические процессы; <i>Уметь:</i> анализировать социально-экономические; <i>Владеть:</i> навыками принятия и реализации управленческих решений
	ОПК-2.2 Осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы	<i>Знать:</i> основные государственные и муниципальные программы; <i>Уметь:</i> осуществлять оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления; <i>Владеть:</i> умением реализовать государственные и муниципальные программы

	ОПК-2.3 Демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении	<i>Знать:</i> контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; <i>Уметь:</i> демонстрировать контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; <i>Владеть:</i> способностью осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении
ОПК-3	ОПК-3.1 Реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные нормы конституционного права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> реализовать нормы конституционного права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> способами реализации норм конституционного права в профессиональной деятельности
	ОПК-3.2 Реализует нормы административного права в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> специфику норм административного права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> реализовать нормы административного права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> навыками реализации норм административного права в профессиональной деятельности
	ОПК-3.3 Реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> основные нормы муниципального права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> применить нормы муниципального права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> нормами муниципального права в профессиональной деятельности
ОПК-4	ОПК-4.1 Демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права	<i>Знать:</i> правовую систему России; <i>Уметь:</i> правильно применять нормы права; <i>Владеть:</i> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России
	ОПК-4.2 Анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов	<i>Знать:</i> проекты нормативных правовых актов; <i>Уметь:</i> использовать правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; <i>Владеть:</i> правилами юридической техники при разработке нормативных

		правовых актов
	ОПК-4.3 Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения	<i>Знать:</i> проекты нормативных актов; <i>Уметь:</i> осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов; <i>Владеть:</i> способностью дать оценку последствиям их применения
ОПК-5	ОПК-5.1 Знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	<i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; <i>Уметь:</i> применять современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; <i>Владеть:</i> умением работать с современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами
	ОПК-5.2 Использует современные программные средства при решении профессиональных задач	<i>Знать:</i> современные программные средства при решении профессиональных задач; <i>Уметь:</i> использовать современные программные средства при решении профессиональных задач; <i>Владеть:</i> навыками работы с современными программными средствами при решении профессиональных задач
	ОПК-5.3 Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<i>Знать</i> технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; <i>Уметь</i> моделировать и применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; <i>Владеть</i> навыками работы с технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6	ОПК-6.1 Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	<i>Знать</i> технологии управления государственными и муниципальными финансами; <i>Уметь:</i> использовать в профессиональной деятельности

		технологии управления государственными и муниципальными финансами; <i>Владеть:</i> способностью применять деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
	ОПК-6.2 Демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом	<i>Знать:</i> технологии управления государственным и муниципальным имуществом; <i>Уметь:</i> использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом; <i>Владеть:</i> способностью использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом
	ОПК-6.3 Готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	<i>Знать:</i> технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; <i>Уметь:</i> использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; <i>Владеть:</i> технологиями управления закупками
ОПК-7	ОПК-7.1 Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления	<i>Знать:</i> внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; <i>Уметь:</i> осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; <i>Владеть:</i> способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации
	ОПК-7.2 Умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации	<i>Знать:</i> процессы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; <i>Уметь:</i> обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; <i>Владеть:</i> способностью осуществления взаимодействие

		органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации
ПК-1	ПК-1.1 Осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления	<i>Знать:</i> сферу ГМУ; <i>Уметь:</i> осуществлять сбор информации в сфере государственного и муниципального управления <i>Владеть:</i> проводить анализ информации в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности	<i>Знать:</i> профессиональную служебную деятельность; <i>Уметь:</i> определять приоритеты профессиональной служебной деятельности; <i>Владеть:</i> приоритетами профессиональной служебной деятельности
	ПК-1.3 Демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	<i>Знать:</i> управленческие решения; <i>Уметь:</i> принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом; <i>Владеть:</i> способность принимать управленческие решения

1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Организационно-управленческая практика относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление.

Для прохождения практики необходимы знания, умения, владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: Теория государственного управления, Основы информационных технологий в управлении, Статистика, Делопроизводство в органах государственного и муниципального управления, Введение в профессиональную деятельность, Основы государственной и муниципальной службы, Региональное управление и территориальное планирование Государственные и муниципальные финансы, Информационно-аналитическая работа в органах государственного и муниципального управления

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Организация закупок для государственных и муниципальных нужд», «Инновационный менеджмент», «Этика государственной и муниципальной службы», «Государственная кадровая политика», «Управление государственными программами и проектами», «Государственная антикоррупционная политика», «Управленческий консалтинг» и др.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
---	----------------------	-------------------------

1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с существующей формой организации управления на объекте практики
2.	План Производственная практика (организационно-управленческая практика)	Разработка рабочего плана, определение целей и задач практики с учетом места прохождения практики по направлению «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) – Государственное и муниципальное управление.
3.	Анализ организационной структуры предприятия (органа власти)	Сбор, обработка, анализ и систематизация информации
4.	Анализ технологических процессов на предприятии (органа власти)	Сбор, обработка, анализ и систематизация информации
5.	Осуществление профессиональной служебной деятельности в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа, органа местного самоуправления	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <p>3.1. - знать основные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности;</p> <p>3.2.- знать основные принципы и тенденции развития информационных систем в организациях;</p> <p><i>на уровне умений:</i></p> <p>У.1.- использовать современные технологии безбумажного обмена информацией, подготовки электронных документов;</p> <p>У.2.- самостоятельно выбрать определенные информационно-коммуникационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности;</p> <p><i>на уровне опыта практической деятельности:</i></p> <p>В.1.- владение методиками подготовки автоматизированной обработки данных и осуществления деловых коммуникаций;</p> <p>В.2.- давать оценку статистической информации, полученной с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>на уровне знаний:</i></p> <p>3.1 – процессы групповой динамики;</p> <p>3.2 – принципы формирования управленческой команды</p> <p><i>на уровне умений:</i></p> <p>У.1 – использовать знания процессов групповой динамики и формирования управленческой команды в профессиональной деятельности;</p> <p>У.2 – эффективно участвовать в групповой работе.</p> <p><i>на уровне опыта практической деятельности:</i></p> <p>В.1 – навыками формирования команды;</p> <p>В.2 – навыками эффективного участия в групповой работе.</p> <p><i>на уровне знаний:</i></p>

		<p>3.1- применение экономических методов и функций в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг;</p> <p>3.2 – сущности и состава государственных и муниципальных услуг на уровне умений</p> <p>У.1 – получать из открытых источников информацию о государственных и муниципальных услугах, оказываемых федеральными и региональными органами власти, органами местного самоуправления</p> <p>У.2 – самостоятельно использовать современные технологии, приемы, механизмы управления при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, оценивать регулирующее воздействие нормативных правовых актов при предоставлении государственных и муниципальных услуг на уровне опыта практической деятельности</p> <p>В.1 – навыки работы с законами и иными нормативными правовыми актами в области оказания государственных и муниципальных услуг</p> <p>В.2 – навыки владения технологиями документационного обеспечения оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, методами анализа эффективности современных управленческих технологий при оказании государственных и муниципальных услуг</p>
6.	Оценка результатов деятельности предприятия (органа власти)	Обработка, анализ и систематизация результатов
7.	Разработка рекомендаций по стратегическому развитию предприятия (деятельности органа власти)	Предложения по совершенствованию стратегического развития предприятия (органа власти)
8.	Составление отчёта по «Производственная практика (организационно-управленческая практика)»	Систематизация полученных аналитических данных и результатов Обработка библиографических данных и источников, в том числе информационных интернет – ресурсов. Подготовка данных для отчета

3. Содержание дисциплины

3.1. Форма отчетности

Формами отчетности являются: собеседование; отчетные документы по практике (отчет по практике, заполнение графика индивидуального задания и ожидание характеристики (отзыва) руководителя от организации прохождения практики).

Отчет оформляется студентом. В отчете содержится краткая характеристика основных направлений деятельности организации и ее структурных подразделений, перечисляются виды работ, которые студенты выполняли в отделах, анализируются текущие программы.

Объем отчета – 5 – 7 страниц.

Характеристика составляется на бланке, подписывается руководителем практики от организации, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету.

3.2. Критерии выставления оценок

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

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

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

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

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

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

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

- отзыва-характеристики руководителя практики от организации;
- графика практики;
- отчета по практике;

Дополнительно:

- анкета (прошедших практику по месту постоянной работы).

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

Вопросы к зачету с оценкой.

1. Перечислите нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации (государственного органа, правоохранительного органа) – места прохождения практики.
2. Какими нормативными правовыми актами регламентируются требования к документации, с которой Вы работали при прохождении производственной практики?
3. Охарактеризуйте основную деятельность организации, цели, задачи, функции, возлагаемые на нее.
4. Опишите систему управления организации, ее организационную структуру.
5. Раскройте особенности организации, а также документационное обеспечение организации, в которой осуществляется производственная практика.
6. Проанализируйте требования к оформлению нормативных и распорядительных актов организации.
7. Опишите основные способы эффективной работы в группе.
8. Раскройте основные навыки знания процессов групповой динамики и основных принципов формирования команды.
9. Раскройте основные способы планирования и организации деятельности в организации, в которой проходили практику.
10. Изложите навыки взаимодействия с руководством и сотрудниками организации (учреждения), сущность и основные тенденции развития государственного и

муниципального управления в регионе, муниципальном образовании, систему управления экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления.

11. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.

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

Практико-ориентированные задания по типу технологическая практика:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи реализации образовательных программ в соответствие с требованиями образовательных стандартов, которые вы решали в период прохождения практики и степень успешности их решения.

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

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

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Список источников и литературы

1. *Гимазова, Ю. В.* Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066> (дата обращения: 09.03.2022).

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427483> (дата обращения: 09.03.2022).

3. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432915> (дата обращения: 09.03.2022).

4. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. —

Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438469> (дата обращения: 09.03.2022).

5. *Купряшин, Г. Л.* Основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433167> (дата обращения: 09.03.2022).

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

7. Витте, С. Ю. Конспект лекций о народном и государственном хозяйстве в 2 ч. Часть 1: монография / С. Ю. Витте, М. П. Афанасьев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-01893-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434362> (дата обращения: 09.03.2022).

8. Витте, С. Ю. Конспект лекций о народном и государственном хозяйстве в 2 ч. Часть 2: монография / С. Ю. Витте, М. П. Афанасьев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 319 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-01895-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434363> (дата обращения: 09.03.2022).

9. *Мухаев, Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1: учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434493> (дата обращения: 09.03.2022).

10. *Попова, Н. Ф.* Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428565> (дата обращения: 09.03.2022).

Дополнительная литература

1. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон.

текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 399 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>. — ЭБС «IPRbooks».

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

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

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

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ»

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

5. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017) // «Собрание законодательства РФ», 02.08.2004, N 31, ст. 3215.

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

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

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

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

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

Иные рекомендуемые источники

1. Кондратьев, Н. Д. Большие циклы конъюнктуры. Избранные работы / Н. Д. Кондратьев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 490 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-08298-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437540> (дата обращения: 09.03.2022).

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

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

Состав программного обеспечения:

- Microsoft Windows XP Professional. Программное обеспечение персональных компьютеров: Microsoft Office 2010 KasperskyAnti-Virus
- 1С: Предприятие (1С: Бухгалтерия).

- 1С: ТОРГОВЛЯ И СКЛАД 7.7 Windows 2000 Server SP4 Windows XP Professional
—операционная система (ОС) семейства Windows NT корпорации Microsoft.

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В заключении ПМПК должно быть прописано:

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

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

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

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидностью) устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных

обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

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

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

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

АННОТАЦИЯ

Организационно-управленческая практика относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) Управление умным городом.

Практика реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

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

Задачи:

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

2. Изучить требованиями к оформлению нормативных и распорядительных актов органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного или муниципального предприятия и учреждения, институтов гражданского общества, общественной организации, некоммерческой организации в которой студент проходит практику; применяя знания об

особенностях развития общественного сектора, о бюджетной системе, о государственных и муниципальных услугах в процессе прохождения производственной практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

Практика направлена на формирование следующих компетенций, соответствующих организационно-управленческому виду профессиональной деятельности:

- ОПК-1.1 - знает конституционные права и свободы человека и гражданина;
- ОПК-1.2 - демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2.1 - способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений;

- ОПК-2.2 - осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы;
- ОПК-2.3 - демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- ОПК-3.1 – реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.2 - реализует нормы административного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.3 - реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности;
- ОПК-4.1 - демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права;
- ОПК-4.2 - анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов;
- ОПК-4.3 - осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения;
- ОПК-5.1 - знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- ОПК-5.2 - использует современные программные средства при решении профессиональных задач;
- ОПК-5.3 - умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6.1 - умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- ОПК-6.2 - демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом;
- ОПК-6.3 - готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ОПК-7.1 - демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- ОПК-7.2 - умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации;

- ПК-1.1 - осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления;

- ПК-1.2 - умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности;

- ПК-1.3 - демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме индивидуального общения с руководителем практики, телефонного интервьюирования, промежуточная аттестация в виде защиты практики в форме зачета с оценкой.

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

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

- Приложение 2. График прохождения практики

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой _____
« ____ » _____ 20__ г.

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Приложение 3. Форма титульного листа
отчета о прохождении практике

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКЕ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

Отчёт о прохождении практики

Вид практики

Тип практики

Код и наименование направления подготовки/специальности

Наименование направленности (профиля)/ специализации

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

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

Студента/ки __ курса
очной/очно-заочной/заочной формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики

_____ (ФИО)

Москва 20

Приложение 4. Образец оформления характеристики
с места прохождения практики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Характеристика¹

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

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

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

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

Оценка за прохождение практики – [оценка]

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

Дата

¹ Оформляется либо на бланке организации, либо заверяется печатью.