

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,

Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № _____ от _____ 2018 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)
(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация выпускника: бакалавр

(по ФГОС ВО)

Форма обучения: очная, заочная

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 8 от «13» 06. 2018г.)

Москва, 2018

Оглавление

Аннотация.....	4
используемые сокращения.....	5
1. Цели и задачи практики.....	5
2. База (место) проведения практики.....	5
3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	7
4. Трудоёмкость, структура и содержание практики.....	9
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	9
4.2. Содержание практики.....	9
5. Аттестация по практике. Фонд оценочных средств (открытая часть).....	10
5.1. Текущий контроль.....	12
5.2. Промежуточная аттестация.....	13
5.3. Формы отчётности по практике.....	15
6. Обеспечение практики.....	15
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики.....	15
6.1.1. Основная литература.....	15
6.1.2. Дополнительная литература.....	16
6.1.3. Периодические издания (если используются).....	16
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	17
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы.....	17
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
7. Методические указания обучающимся.....	17
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	18
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	18
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	19
8. Методические рекомендации руководителям практики.....	20
8.1. Обязанности руководителя практики.....	20
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	20
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	20
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	21
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	21
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	21
Приложение.....	23

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств Учебной практики «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (направленность программы «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. №1567.

Учебная практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: ознакомительная.

Форма проведения практики: непрерывно; индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16 – способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётных единиц; 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в четвертом семестре (по очной форме обучения), на втором курсе (по заочной форме обучения).

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: Экономические основы профессиональной деятельности, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Основы государственного и муниципального управления.

2 курс: Методы принятия управленческих решений, Информационные технологии в управленческой деятельности, Деловые коммуникации, Социальная политика и управление в социальной сфере.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

3 курс: Кадровые технологии государственной и муниципальной службы, Нормативно-правовая документация управленческой деятельности, Финансы общественного сектора, и предшествует практике по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин, приобретение практических навыков и умение самостоятельно решать актуальные профессиональные задачи в сфере организации и управления, овладение профессиональными и общекультурными компетенциями государственного и муниципального управления в конкретных органах государственной или муниципальной власти, государственных/муниципальных или иных организациях социальной сферы.

Задачи практики:

- формирование представлений об организационно-правовых формах организаций сферы ГМУ, их нормативно-правовой базе;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации; изучение и анализ должностных инструкций работников;
- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности управления в социальной сфере;
- овладение навыками практического применения методов сбора информации и их анализа (на основе теоретических представлений о методологии и методах научного исследования в сфере управления);
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: МБОУ Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов, ГБОУ г. Москвы "Школа "Марьино" имени маршала авиации А.Е. Голованова", ГБОУ г. Москвы "Школа 1532", ГБОУ г. Москвы "Школа 1236 имени С.В. Милашенкова", МБОУ Гимназия №1 городского округа Краснознаменск Московской области, МБОУ «Дороховская средняя общеобразовательная школа», ГБОУ г. Москвы «Романовская школа», ГБОУ «Школа №1575», ГБОУ «Школа Перспектива», ГБОУ г. Москвы «Школа №1347»);

– организаций системы социальной защиты (таких как: ТЦСО "Марьино",);

– организаций системы государственного и муниципального управления (таких как: Аппарат Совета Депутатов Муниципального округа Аэропорт, Управа Южнопортового района города Москвы, Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве);

– других бюджетных организаций и организаций социальной сферы (таких как: ФГБУ «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи», ГБУ г. Москвы «Спортивно-досуговый центр Люблино», МФЦ Люблино)

– других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики¹.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе «Управление учреждением: в социальной сфере и безопасности» направления подготовки 38.04.04. Государственное и муниципальное управление (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные:</i>		
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	полностью	Знает: основные задачи и функции системы государственного и муниципального управления Умеет: самостоятельно выбирать и анализировать источники, необходимые для изучения организационно-правовой формы организации, ее структуры, основ деятельности Владеет: навыками ознакомления с местами расположения основных структурных подразделений учреждения, изучения и анализа документации организации
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-4 – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	полностью	Знает: нормативно-правовые основы регулирования бюджетного процесса, бюджетного и финансового планирования в учреждениях бюджетной сферы, финансового контроля, инвестиционной деятельности Умеет: составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Владеет: современными методами бюджетного и финансового планирования в учреждениях бюджетной сферы
ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государствен-	полностью	Знает: организацию документооборота в системе государственного и муниципального управления Умеет: изучать и анализировать количественный и качественный состав мате-

Коды и наименования формируемых компетенций 1	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) 2	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики) 3
<p>венной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>		<p>риально-технической базы и документооборота организации (структурного подразделения), в т.ч. средств управления</p> <p>Владеет: навыками анализа соответствия информационно-технической базы и системы документооборота организации ее основным целям и задачам</p>
<p>ПК-16 – способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p>полностью</p>	<p>Знает: нормы и требования к должности государственного гражданского служащего</p> <p>Умеет: проводить анализ должностных регламентов, функционально-должностных инструкций государственных гражданских служащих разного уровня</p> <p>Владеет: навыками изучения обязанностей и функционально-должностных инструкций управленческого персонала</p>
<p>ПК-17 – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>		<p>Знает: основы методов самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов</p> <p>Умеет: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций</p> <p>Владеет: навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики (по очной и заочной формам обучения) составляет – 3 зачётных единицы (108 часов, в том числе 4 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов				
		Всего	По видам работ			
			Практическая работа	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	0	4	104	14
1. Подготовительный этап	0,25	9	-	2	7	1
2. Основной этап	2,25	81	0	-	81	9
3. Заключительный этап	0,5	18	0	2	16	2
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Получение индивидуального задания.	ОК-7, ПК-17
2.	Основной этап	Структура государственного или муниципального учреждения (организации), организационно-нормативные основы функционирования: 1. Техническое обеспечение функционирования организации; сущность, виды и содержание. 2. Современные требования по материально-техническому обеспечению работы персонала учреждения; 3.	ОК-7, ПК-4, ПК-15, ПК-16, ПК-17

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>Современное ПО в деятельности организации. 4. Организация документооборота в системе государственного и муниципального управления.</p> <p>Информационно-техническое обеспечение управленческой деятельности в организации: 1. Деятельность органов государственного и муниципального управления. 2. Практическая реализация функций управления. 3. Управление подразделением организации.</p> <p>Характеристика деятельности структурных подразделений организации.</p> <p>Управление персоналом организации.</p> <p>Финансово-экономические аспекты деятельности организации.</p>	
3.	Заключительный этап	<p>Подготовка и защита отчета о прохождении практики. Получение отзыва руководителей практики от МГППУ и с места прохождения практики.</p> <p>Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.</p> <p>Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.</p>	ОК-7, ПК-17

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап	ОК-7, ПК-17	опрос	Отчет о практике	-
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	ОК-7, ПК-17	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	-
2	Основной этап	ОК-7, ПК-4, ПК-15, ПК-16, ПК-17	Контрольная работа	Индивидуальное задание	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ПК-4	Тестирование	Тестовые задания	закрыва
3	Заключительный этап	ОК-7, ПК-17	опрос	Презентация по итогам практики	-
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики	ОК-7, ПК-17	Изучение документации	Отчет по практике, дневник прохождения практики	открытая
	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	ОК-7; ПК-4; ПК-15; ПК-16; ПК-17	Зачет с оценкой	Вопросы к зачету с оценкой	открытая

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

Каждое выполненное **тестовое задание** оценивается от 0 до 1.

За выполнение 20 тестовых заданий студент может получить от 0 до 20.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;

- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением директора института. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от института, представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники института, задействованных в организации и проведении практики.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Примерные вопросы для зачета с оценкой

1. Правовые основы функционирования организации.
2. Кадровая структура организации.
3. Кадровая информация. Информационное обеспечение системы управления персоналом.
4. Кадровое планирование: цели, задачи и виды. Этапы кадрового планирования

5. Должностные обязанности студента по штатной должности.
6. Внутриорганизационные нормативно-методические документы: перечень, структура, требования по оформлению.
7. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов по работе с персоналом.
8. Распорядок дня (регламент служебного времени) организации, его требования.
9. Установленные нормы труда и требования безопасности в организации.
10. Методы оценки и показатели эффективности служб управления персоналом.
11. Порядок доведения в организации приказов (распоряжений, приказаний) до исполнителей, а также осуществление контроля за их исполнением.
12. Управление трудовой адаптацией персонала
13. Мотивация и эффективность трудовой деятельности.
14. Управление трудовой мотивацией. Методы мотивации. Формы стимулирования труда. Социальный пакет, его роль.
15. Внутриорганизационная коммуникация: организация внешней и внутренней коммуникации.
16. Цель, задачи и требования к кадровой политике организации.
17. Критерии оценки организационной и внутриорганизационной эффективности.
18. Содержание и реализация управленческих функций в организации.
19. Состояние развития корпоративной культуры организации.
20. Основные персонал-технологии, их место в функционировании организации.
21. Методика анализа эффективности системы управления персоналом.
22. Методы исследования в сфере государственного и муниципального управления.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация представлена в установленные сроки, полностью соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в полной мере соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в полной мере соответствует формируемым компетенциям.
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация представлена в установленные сроки, в основных содержательных моментах соответству-

Баллы (рей- тинго- вая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>ет содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям.
7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация представлена в установленные сроки, в неполной мере соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в неполной мере соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в неполной мере соответствует формируемым компетенциям.
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация не представлена в установленные сроки, не соответствует содержанию практики, логическая структура не выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации не соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания не выполнены или выполнены частично, содержание выполненных заданий не соответствует формируемым компетенциям.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Осейчук, В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – Москва : Юрайт, 2018. – 269 с. – (Бакалавр и магистр. Академический

курсе). – * ; ***. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/41385> (дата обращения: 06.05.2018).

2. Осейчук, В.И. Теория государственного управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – Москва : Юрайт, 2018. – 342 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414367> (дата обращения: 06.05.2018).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Арутюнян, Р.Э. Общественный контроль в системе органов государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Э. Арутюнян. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 177 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235645> (дата обращения: 06.05.2018).

2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> (дата обращения: 06.05.2018).

3. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России [Электронный ресурс] : межвузовский сборник научных статей / под общ. ред. Л.В. Фотиной. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 736 с. : ил. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428009> (дата обращения: 06.05.2018).

4. Добрынин, Н.М. Теория и практика государственного управления : учебник / Н.М. Добрынин. – Новосибирск : Наука, 2006. – 510 с.

5. Килин, А.П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] / А.П. Килин, Д.В. Колобова, О.В. Чистякова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 155 с. : табл. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733> (дата обращения: 06.05.2018).

6. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 479 с. – (Magister). – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570> (дата обращения: 06.05.2018).

7. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник / В.Д. Самойлов. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2013. – 311 с. : ил. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163> (дата обращения: 06.05.2018).

8. Скалабан, И.А. Общественное участие: теория и практика социального конструирования [Электронный ресурс] : монография / И.А. Скалабан. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2015. – 407 с. : табл., ил. – (Монографии НГТУ). – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436048> (дата обращения: 06.05.2018).

6.1.3. Периодические издания (если используются)

1. Вопросы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : ежеквартальный научно-образовательный журнал НИУ ВШЭ. – URL: <https://vgmu.hse.ru/> (дата обращения: 06.05.2018).

2. Журнал исследований социальной политики [Электронный ресурс]. – URL: <https://jsps.hse.ru/> (дата обращения: 06.05.2018).

3. Форсайт [Электронный ресурс] : журнал НИУ «Высшая школа экономики». – URL: <https://foresight-journal.hse.ru/> (дата обращения: 06.05.2018).

4. Государственная служба [Электронный ресурс] : научно-политический журнал. – URL: <https://pa-journal.igsu.ru/> (дата обращения: 06.05.2018).

5. Государственное управление. Электронный вестник [Электронный ресурс]. – URL: <http://e-journal.spa.msu.ru/> (дата обращения: 06.05.2018).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/Online/> (дата обращения: 06.05.2018).

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Для успешного проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, для выполнения целей и задач практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика) необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе 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.

В образовательных организациях, являющихся базами практики имеется следующее материально-техническое обеспечение: 1) специализированные аудитории, обеспеченные выходом через Wi-Fi в Интернет, и имеющие возможности использования видеопроекторного оборудования; 2) компьютерные классы, оснащенные современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть филиала и имеющие выход в Интернет.

В иных учреждениях социальной сферы, бюджетных организациях и учреждениях системы государственного управления рабочее место, которое определило учреждение студенту на время прохождения практики оборудовано необходимым программным обеспечением в соответствии с лицензией организации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики *по уважительной причине* (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики *без уважительной причины*, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана*.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать спо-

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

ки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач, полномочий и ответственности данного органа; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п.

Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения органа, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов органа (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

О время прохождения практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета (см. Приложения). К видам учебной работы на учебной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);

- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;

- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Руководитель практики от факультета:

до начала практики выезжает в организации для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов;

обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение конференций; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики;

организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от организации учебные занятия для студентов, а также лекции и семинары по вопросам и проблемам, включенным в программу практики;

осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и её содержанием;

осуществляет контроль над обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несёт ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации;

принимает участие в работе квалификационной комиссии, если программой практики предусмотрено присвоение квалификационных разрядов по профессиям начального профессионального образования;

принимает участие в работе комиссии по приему зачётов по практике;

проводит работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики студентов от организации:

осуществляет общее руководство практикой;

подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов;

совместно с руководителем практики от МГППУ организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с Положением, программой и утвержденными графиками прохождения практики;

обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

организует совместно с руководителем практики от МГППУ чтение лекций, докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами организации по новым направлениям науки, культуры и техники, проводит экскурсию внутри организации;

контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в МГППУ обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет учёт работы студентов-практикантов;

организует совместно с руководителем практики от МГППУ перемещение студентов по рабочим местам;

дают отзыв о работе студентов в ходе практики;

отчитывается перед руководством организации за проведение практики.

Программу разработали:

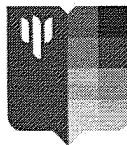
Николаева Алла Алексеевна, доцент кафедры Теории и практики управления, кандидат социологических наук.

Савченко Ирина Алексеевна, доцент кафедры Теории и практики управления, кандидат политических наук.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Группа _____

Руководитель практики от МГППУ:
_____ кафедры «Теория и практика
управления» факультета
«Государственное и муниципальное
управление» _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Руководитель практики
от профильной организации _____ И.О. Фамилия
Должность _____ (подпись) (дата)

Москва, 20__

Структура отчета по практике

1. *Титульный лист*
2. *Содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц)*

3. *Введение:*

- сведения о месте прохождения практики;
- цели и задачи, которые указаны в рабочей программе практики;
- объект и предмет исследования;
- оценку современного состояния исследуемой темы;
- может содержать предполагаемые результаты прохождения практики.

4. *Основная часть.*

Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций:

- описывается структура и деятельность организации;
- проводится анализ;
- выявляются положительные и отрицательные стороны в работе организации или учреждения;
- описываются практические задачи, решаемые студентом за время прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и разделами программы практики;
- приводятся все графики, таблицы и другие расчетные материалы (при наличии).

5. *Заключение* пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе и дать рекомендации по оптимизации деятельности организации.

6. **Список** использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем.

7. **Приложения** включают любые данные, на которые ссылались при написании работы (при наличии).

Основные требования к оформлению отчета по практике

Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, выравнивание – по ширине. Рекомендуемый объем отчета – 15-20 страниц машинописного текста.

На бланке организации

Характеристика руководителя практики от профильной организации

на обучающегося _____ ФГБОУ ВО МГППУ,
 (фамилия, имя, отчество)
 обучающегося по направлению подготовки / специальности _____
 (указать код и наименование)
 в группе _____
 (указать группу)
 прошедшего _____
учебную, ознакомительную
 (указать вид и тип практики)
 в организации _____
 (наименование организации)
 в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Результаты практики:

1. Сроки прохождения практики: соблюдены / не соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены / не соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены / не соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Отношение к работе _____

7. Практический опыт работы по видам профессиональной деятельности

8. Ведение дневника по практике _____

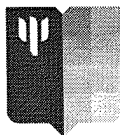
9. Отчет по практике: соответствует индивидуальному заданию / не соответствует индивидуальному заданию

Руководитель
 практики от профильной организации
 Должность _____

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.



Факультет «Государственное и муниципальное управление»
 Кафедра «Теория и практика управления»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики учебная, ознакомительная

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
 (подпись) (дата)

Руководитель практики от МГППУ _____ И.О. Фамилия
 Должность (подпись) (дата)

Руководитель практики от _____ И.О. Фамилия
 профильной организации (подпись) (дата)
 Должность

Москва, 20__



Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Цель учебной практики: закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин, приобретение практических навыков и умение самостоятельно решать актуальные профессиональные задачи в сфере организации и управления, овладение профессиональными и общекультурными компетенциями государственного и муниципального управления в конкретных органах государственной или муниципальной власти, государственных/муниципальных или иных организациях социальной сферы.

2. Задачи практики: формирование представлений об организационно-правовых формах организаций сферы ГМУ, их нормативно-правовой базе; изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации; изучение и анализ должностных инструкций работников; обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности управления в социальной сферы; овладение навыками практического применения методов сбора информации и их анализа (на основе теоретических представлений о методологии и методах научного исследования в сфере управления); овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля их исполнения.

3. Содержание задания:

Изучение организационно-правовых основ и документационного обеспечения организации социальной сферы.

1. Изучение нормативно-организационных основ деятельности организации (организационно-правовая форма организации, структура организации, нормативные документы, рег-

ламентирующие деятельность подразделений (отделов) организации (общая схема, основные подразделения и внутренние связи)).

2. Знакомство с информационно-технической базой организации (ознакомиться с техническим обеспечением деятельности организации (структурного подразделения), оценить соответствие информационно-технической базы организации выполняемым ею функциям, ознакомиться с программным обеспечением деятельности организации (структурного подразделения)).

3. Изучение характера и содержания деятельности организации (характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, анализ управления отделом, знакомство с обязанностями и функционально-должностными инструкциями управленческого персонала).

4. Краткие указания к выполнению задания: Задание выполняется в печатном виде, предоставляется на проверку в виде приложения к отчету.

Студент в определенные учебным планом сроки пребывает на место проведения практики (организация), представляется руководителю учреждения (начальнику кадрового органа) и знакомится со своим непосредственным руководителем от учреждения.

В дальнейшем, студент знакомится с местами расположения основных структурных подразделений учреждения, изучает и анализирует документацию организации.

Студент изучает и анализирует количественный и качественный состав материально-технической базы организации (структурного подразделения), в т.ч. средств управления, анализирует соответствие информационно-технической базы организации ее основным целям и задачам, знакомится с программным обеспечением деятельности персонала организации (структурного подразделения). В ходе практики студент участвует в основных мероприятиях организации (структурного подразделения).

Студент изучает и анализирует основную документацию организации, выявляет с помощью доступных ему методов основные функции структурного определенного организации, а также механизмы взаимодействия с другими подразделениями (в том числе эффективность данного вида внутриорганизационной коммуникации).

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций³:

³ Приводятся перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС. По каждой компетенции приводятся дескрипторные характеристики (знать, уметь, владеть), этап формирования.

компетенция	Этап формирования	знать	уметь	владеть
ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию	начальный	основные задачи и функции системы государственного и муниципального управления	самостоятельно выбирать и анализировать источники, необходимые для изучения организационно-правовой формы организации, ее структуры, основ деятельности	навыками ознакомления с местами расположения основных структурных подразделений учреждения, изучения и анализа документации организации
ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	начальный	организацию документооборота в системе государственного и муниципального управления	изучать и анализировать количественный и качественный состав материально-технической базы и документооборота организации (структурного подразделения), в т.ч. средств управления	навыками анализа соответствия информационно-технической базы и системы документооборота организации ее основным целям и задачам
ПК-16 – способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности спе-	начальный	нормы и требования к должности государственного гражданского служащего	проводить анализ должностных регламентов, функционально-должностных инструкций го-	навыками изучения обязанностей и функционально-должностных инструкций управленческо-

циалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)			сударственных гражданских служащих разного уровня	го персонала
ПК-17 – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	начальный	основы методов самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота

6. К защите представить: отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание, характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ
 _____ кафедры «Теория и практика
 управления» факультета
 «Государственное и муниципальное
 управление»

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики
 от профильной организации
 Должность

подпись

И.О. Фамилия

Задание получил

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.



Факультет «Государственное и муниципальное управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

**ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ
ПО УЧЕБНОЙ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**
(указать вид и тип практики)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Группа, проходившая практику _____

Руководитель практики от МГППУ:

Должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Зав. выпускающей кафедры

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Москва, 20__

1. Календарный период практики:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Обучающиеся, направленные для прохождения практики:

Направление подготовки (специальность) 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

ОПОП ВО: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)

Группа _____

3. Место (места) прохождения практики:

Полное наименование организации (учреждения)	Договор и дата его заключения	Срок действия	Кол-во студентов, направленных на практику

4. Даты проведения консультаций по практике:

4.1. Установочное занятие по прохождению практики:

« ____ » _____ 20__ г.

4.2. По процедуре защиты: « ____ » _____ 20__ г.

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Количество обучающихся, направленных на практику	Фактическое количество обучающихся, прошедших практику	из них, защитивших отчеты на:			Количество обучающихся, не защитивших отчеты	Количество обучающихся, не прошедших практику
			«отл»	«хор»	«уд»		

6.1. Причины неаттестаций:

6.2. Фамилии обучающихся, не сдавших зачет:

6.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику:

7⁴. Дополнительные сведения:

8⁵. Выводы и предложения:

⁴ Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

⁵ Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.