



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией института
«Иностранные языки, современные
коммуникации и управление»
Председатель УМК




Николаева А.А.
(подпись)

Протокол № 15 от 15.08 2021 г.

Составлено И. И. Монтвицкая

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Ознакомительная практика»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

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

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приёма

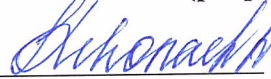
Дисциплина в структуре ОПОП ВО: Блок 2 «Практики» обязательная часть

Тип дисциплины: обязательная


Москва, 2021

Рабочая программа и фонд оценочных средств учебной практики «Ознакомительная практика» / сост. Николаева А.А., Савченко И.А., Какадий И.И. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 33 с.

Составители (разработчики):

 Николаева А.А., кандидат социологических наук, доцент кафедры ТиПУ

(подпись составителя)

 Савченко И.А., кандидат политических наук, доцент кафедры ТиПУ

(подпись составителя)

 Какадий И.И., кандидат военных, доцент, доцент кафедры ТиПУ


(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Литвинов А.Н., кандидат экономических наук, доцент ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»

Рецензент (внешний): Менжевицкая Мария Ивановна, Заместитель Главы управы района Хорошево-Мневники города Москвы по работе с населением

Рецензент (внутренний): Иванова С.П., кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Теория и практика управления» ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Теория и практика управления».

Заведующий кафедрой  / А.А. Николаева /

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, Башу / Ватова О.И. / 20.08 2021

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № УР-179-1293-Р-В2-0-01(и)-501

© Николаева А.А., Савченко И.А., Какадий И.И., 2021
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2021

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 и информационное обеспечение практики.....	15
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	15
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	16
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	17
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	18
8.1. Обязанности руководителя практики	18
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета</i>	18
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации.....</i>	18
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	18
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета.....</i>	19
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации. 19</i>	19
Приложение 1.....	20
Приложение 2.....	22
Приложение 3.....	23
Приложение 4.....	25
Приложение 5.....	26
Приложение 6.....	28
Приложение 7.....	31

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Учебной практики «Ознакомительная практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (направленность программы «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере») 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 «13» августа 2020 г. №1016.

Учебная практика «Ознакомительная практика» (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *ознакомительная.*

Форма проведения практики: непрерывно; индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-7 – способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

ПК-1 – способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения на основе нормативно-правовой базы и с учетом стратегий и направлений развития государственной социальной политики;

ПК-2 – способен участвовать в осуществлении контрольно-надзорной деятельности, в том числе умение применять принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля, разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля в организациях.

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в четвертом семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим 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).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

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 Южнопорто-

вого 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.

¹В соответствии с пунктом 8 Положения о практической подготовке, утверждённого приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года 390 «О практической подготовке обучающихся».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» 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>Универсальные:</i>		
УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-7 - способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	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 методиками бюджетного и финансового планирования в учреждениях бюджетной сферы
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1 - способен оперативно	полностью	Знает: нормы и требования к должности государственного гражданского

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
разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения на основе нормативно-правовой базы и с учетом стратегий и направлений развития государственной социальной политики		<p>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>
ПК-2 - способен участвовать в осуществлении контрольно-надзорной деятельности, в том числе умение применять принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля, разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля в организациях	полностью	<p>Знает: организацию документооборота в системе государственного и муниципального управления</p> <p>Умеет: изучать и анализировать количественный и качественный состав материально-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>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единиц (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	-	4	104	14
1. Подготовительный этап	0,25	9	-	2	7	1
2. Основной этап	2,25	81	-	-	81	9
3. Заключительный этап	0,5	18	-	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.	УК-6, ОПК-7
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. Современное ПО в деятельности организации. 4. Организация документооборота в системе государственного и муниципального управления. Информацион-	УК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		но-техническое обеспечение управленческой деятельности в организации: 1. Деятельность органов государственного и муниципального управления. 2. Практическая реализация функций управления. 3. Управление подразделением организации. Характеристика деятельности структурных подразделений организации. Управление персоналом организации. Финансово-экономические аспекты деятельности организации.	
3.	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета о прохождении практики. Получение отзыва руководителей практики от МГППУ и с места прохождения практики. Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики. Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от кафедры.	УК-6, ОПК-7

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 кафедры (института) 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	УК-6, ОПК-7	опрос	Отчет о практике	
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК-6, ОПК-7	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	-
2	Основной этап	УК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2	Контрольная работа	Индивидуальное задание	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ПК-2	Тестирование	Тестовые задания	закрытая
3	Заключительный этап	УК-6, ОПК-7	опрос	Презентация по итогам практики	-
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики	УК-6, ОПК-7	Изучение документации	Отчет по практике, дневник прохождения практики	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		ПК-2	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.

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример индивидуального задания

Индивидуальное задание 1.

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, регламентирующие 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).

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

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

Примеры тестовых заданий

Задание 1

Основная цель финансового анализа

- 1) расчёт основных показателей, дающих объективную и обоснованную характеристику финансового состояния предприятия
- 2) определение денежных потоков, связанных с капиталом и доходами
- 3) определение финансовых ресурсов некоммерческого предприятия
- 4) определение денежных потоков предприятий и организаций различных форм собственности

Задание 2

Формирование учётной политики возлагается на

1) главного бухгалтера предприятия

- 2) главного специалиста совместно с представителем юридического управления предприятия
- 3) руководителя хозяйствующего субъекта
- 4) главного бухгалтера совместно с представителем обслуживающего банка

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 кафедры (института) полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от кафедры (института) 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.

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 результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	• Отчетная документация представлена в установленные сроки, полностью соответствует содержа-

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>нию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в полной мере соответствует формируемым компетенциям.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в полной мере соответствует формируемым компетенциям <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</p>
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • Отчетная документация представлена в установленные сроки, в основных содержательных моментах соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям. • Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям. <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</p>
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. <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</p>
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. <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – недостаточный</p>

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			мированы на недостаточном уровне или не сформированы.

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.

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

6.2. 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, являющимися 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 зада-

ния, 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 директорат института 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 директорат института (кафедры) справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

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

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 сроки 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/ института / кафедры со статусом 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 институтским 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 кафедры (института) 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 / института / кафедры со статусом факультета

Руководитель практики от кафедры:

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.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДИСЦИПЛИНЫ**

1. Основная литература

1. Попова, Н.Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н.Ф. Попова ; под общей редакцией Г.Ф. Ручкиной. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 239 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09783-2. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/494337> (дата обращения: 12.04.2021).

2. Осейчук, В.И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В.И. Осейчук. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 342 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-01129-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490757> (дата обращения: 12.04.2021).

3. Волков, А.М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А.М. Волков, Е.А. Лютягина ; под общей редакцией А.М. Волкова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 279 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15088-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489836> (дата обращения: 12.04.2021).

4. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 393 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489305> (дата обращения: 12.04.2021).

2. Дополнительная литература

1. Система государственного управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / С.Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С.Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С.Г. Еремина, Н.Н. Мусиновой. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 129 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-15096-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/492520> (дата обращения: 12.04.2021).

2. Купряшин, Г.Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г.Л. Купряшин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 574 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14002-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489521> (дата обращения: 12.04.2021).

3. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С.И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С.И. Журавлева, В.И. Петрова, Ю.Н. Туганова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 305 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13270-0. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/488997> (дата обращения: 12.04.2021).

4. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е.В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е.В. Охотского. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 409 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07946-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/489153> (дата обращения: 12.04.2021).

5. Васильев, В.П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Н.Г. Деханова, Ю.А. Холоденко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 314 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-15469-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/507497> (дата обращения: 12.04.2021).

6. Никитина, А.С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А.С. Никитина, Н.Г. Чевтаева. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 187 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12784-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/496550> (дата обращения: 12.04.2021).

7. Гимазова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю.В. Гимазова ; под общей редакцией Н.А. Омельченко. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 453 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-02741-9. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/488980> (дата обращения: 12.04.2021).

8. Приступа, Е.Н. Теория и методика социальной работы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е.Н. Приступа. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 414 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04236-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/490189> (дата обращения: 12.04.2021).

3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : ежеквартальный научно-образовательный журнал НИУ ВШЭ. – URL: <https://vgmu.hse.ru/> (дата обращения: 12.04.2021).

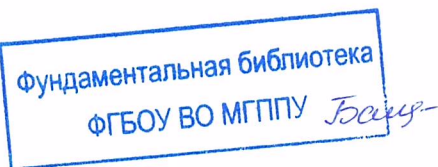
2. Журнал исследований социальной политики [Электронный ресурс]. – URL: <https://jsps.hse.ru/> (дата обращения: 12.04.2021).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Форсайт [Электронный ресурс] : журнал НИУ «Высшая школа экономики». – URL: <https://foresight-journal.hse.ru/> (дата обращения: 12.04.2021).

2. Государственная служба [Электронный ресурс] : научно-политический журнал. – URL: <https://ra-journal.igsu.ru/> (дата обращения: 12.04.2021).

3. Государственное управление. Электронный вестник [Электронный ресурс]. – URL: <http://e-journal.spa.msu.ru/> (дата обращения: 12.04.2021).



ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
«Ознакомительная практика»

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление подготовки / специальность 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность программы «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Москва 202_

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Общие требования к структуре отчёта. При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- чёткость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчёта.

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).

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчёта выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

Приложение 4

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 « ____ » _____ 202 ____ г. по « ____ » _____ 202 ____ 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

« ____ » _____ 202 ____ г.

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики учебная, ознакомительная

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

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

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

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

Москва, 202_



Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ, ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

1. Цель ознакомительной 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 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.

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, регламентирующие 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:

компетенция	Этап формирования	знать	уметь	владеть
УК-6 – способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	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
ОПК-7 – способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой	начальный	нормативно-правовые основы регулирования бюджетного процесса, бюджетного и финансового планирования в учреждениях бюджетной сферы, финансового контроля, инвестиционной деятельности	составлять бюджетные сметы казенных учреждений и планы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений	современными методиками бюджетного и финансового планирования в учреждениях бюджетной сферы

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.

информации				
ПК-1 – способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения на основе нормативно-правовой базы и с учетом стратегий и направлений развития государственной социальной политики	начальный	нормы и требования к должности государственного гражданского служащего	проводить анализ должностных регламентов, функционально-должностных инструкций государственных гражданских служащих разного уровня	навыками изучения обязанностей и функционально-должностных инструкций управленческого персонала
ПК-2 – способен участвовать в осуществлении контрольно-надзорной деятельности, в том числе умение применять принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля, разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля в 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

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» Института «Иностранные языки,
 современные коммуникации и управление»

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики
 от профильной организации
 Должность

подпись

И.О. Фамилия

Задание получил

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 202__ г.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Теория и практика управления»

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

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Группа, проходившая практику _____

Руководитель практики от МГППУ:

Должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Зав. выпускающей кафедры

_____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Москва, 202_

1. Календарный период практики:
с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ 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
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:

« ____ » _____ 202__ г.

4.2. По процедуре защиты: « ____ » _____ 202__ г.

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета с оценкой):

№ 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 с оценкой:

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.