



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.

Протокол № 8 от 25.08.2021 г.

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Преддипломная 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

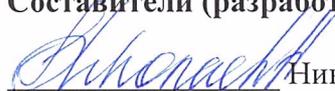
Дисциплина в структуре ОПОП ВО: Блок 2 «Практики» обязательная часть

Тип дисциплины: обязательная

Соломонов *А.А. Николаева*

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Преддипломная практика» / сост. Николаева А.А., Савченко И.А., Какадий И.И. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 35 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

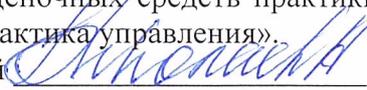
(подпись составителя)

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

Рецензент (внешний): Рыбакова Светлана Витальевна, менеджер отдела сопровождения ООО «Мобильное электронное образование»

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,

Базу / Ватова ОИ / 20.08 2021

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № УР-179-1293-Pr-B2-V-03(P)-500

© 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	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики	10
4.2. Содержание практики	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	11
5.1. Текущий контроль	13
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчётности по практике	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	17
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	19
8.1. Обязанности руководителя практики	19
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета</i>	<i>19</i>
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации.....</i>	<i>19</i>
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	19
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета</i>	<i>20</i>
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	<i>20</i>
Приложение 1.....	21
Приложение 2.....	23
Приложение 3.....	24
Приложение 4.....	26
Приложение 5.....	27
Приложение 6.....	29
Приложение 7.....	33

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственной практики «Преддипломная 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.

Производственная практика «Преддипломная практика» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *преддипломная.*

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;

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;

ПК-3 - способен принимать и реализовать управленческие решения для осуществления материально-технического, информационного и кадрового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг;

ПК-4 - способен разрабатывать стратегии развития организации на основе количественного и качественного анализа статистических и экспертных данных и научно обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей;

ПК-5 - способен осуществлять эффективное взаимодействие с заинтересованными лицами и группами в процессе реализации задач деятельности организации;

ПК-6 - способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем в деятельности организации

ПК-7 - способен вести делопроизводство и документооборот в организациях системы государственного и муниципального управления, а также обеспечивать информационную безопасность учреждений социальной сферы;

ПК-8 - способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу в организациях системы государственного и муниципального управления.

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в восьмом 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 управ-

ление в социальной сфере.

3 курс: Кадровые технологии государственной и муниципальной службы, Нормативно-правовая документация управленческой деятельности, Управление человеческими ресурсами, Управление групповой коммуникацией.

4 курс: Организационная диагностика и управленческий консалтинг, Разделение и кооперация труда.

Практика является основополагающей для подготовки к государственной итоговой аттестации.

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 и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности бакалавра государственного и муниципального управления, сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики:

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), учреждения социальной сферы;
- ознакомление с организационной структурой учреждения, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами государственного и муниципального управления, гражданами и организациями;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации;
- сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу;
- апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, государственного бюджетного учреждения, организации социальной сферы).

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций:

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 практики.

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

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>Профессиональные:</i>		
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	полностью	Знает: нормы и требования к должности государственного гражданского служащего
		Умеет: проводить анализ должностных регламентов, функционально-должностных инструкций государственных гражданских служащих разного уровня
		Владеет: навыками изучения обязанностей и функционально-должностных инструкций управленческого персонала
ПК-2 - способен участвовать в осуществлении контрольно-надзорной деятельности, в том числе умение применять принци-	полностью	Знает: основные закономерности развития государственного управления России в целом, его отдельных институтов и норм
		Умеет: формулировать выводы по отдельным проблемам правового регулирования государственного управления России и обосновывать

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
пы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля, разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля в организациях		их Владеет: знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям
ПК-3 - способен принимать и реализовать управленческие решения для осуществления материально-технического, информационного и кадрового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг	полностью	Знает: систему организации и управления отдельным структурным подразделением Умеет: определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления Владеет: умением анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям
ПК-4 - способен разрабатывать стратегии развития организации на основе количественного и качественного анализа статистических и экспертных данных и научно обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей	полностью	Знает: нормативно-правовые основы деятельности государственных учреждений социальной сферы, организаций системы государственного и муниципального управления Умеет: анализировать и разрабатывать нормативные документы (инструкции, приказы, распоряжения) на основе имеющейся в организации нормативно-правовой базы Владеет: навыками анализа нормативно-правовой документации по теме бакалаврской работы
ПК-5 - способен осуществлять эффективное взаимодействие с заинтересованными лицами и группами в процессе реализации задач деятельности организации	полностью	Знает: принципы организации работы по целям, ресурсам и результату Умеет: планировать индивидуальную и совместную деятельность Владеет: навыками самоорганизации и служебного взаимодействия с коллегами
ПК-6 - способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и	полностью	Знает: формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями Умеет: осуществлять внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления

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
задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем в деятельности организации		Владеет: основными приемами организации связей с общественностью
ПК-7 - способен вести делопроизводство и документооборот в организациях системы государственного и муниципального управления, а также обеспечивать информационную безопасность учреждений социальной сферы	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>
ПК-8 - способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу в организациях системы государственного и муниципального управления	полностью	<p>Знает: систему кадрового обеспечения организации социальной сферы</p> <p>Умеет: анализировать организационную структуру организации социальной сферы с/и, его кадрового обеспечения</p> <p>Владеет: способностью выявлять проблемы в области организации кадровой безопасности организации социальной сферы и предлагать пути их решения</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. Определение источников информации в соответствии с заданным аспектом работы.	УК-6, ПК-1
2.	Основной этап	Изучение основных параметров и деятельности и системы управления в организации (общие сведения об организации (место расположения, название организации, род и сфера деятельности, место в структуре государственного (муниципального) управления или учреждений социальной сферы, функции); изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организаци-	УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		онная структура, система принятия решений и контроля за их реализацией, методы управления в организации; система коммуникации и документооборота в организации: общие схемы информационных потоков, средства передачи и хранения информации, характеристика документооборота). Проведение эмпирического исследования по теме выпускной квалификационной работы. Разработка практических рекомендаций по теме выпускной квалификационной работы. Выполнение индивидуально-го задания.	
3.	Заключительный этап	Систематизация собранного материала. 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 (института)	УК-6, ПК-1

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, ПК-1	опрос	Отчет о практике	
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК-6, ПК-1	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	-
2	Основной этап	УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Контрольная работа	Индивидуальное задание	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ПК-2	Тестирование	Тестовые задания	закрытая
3	Заключительный этап	УК-6, ПК-1	опрос	Презентация по итогам практики	-
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики	УК-6, ПК-1	Изучение документации	Отчет по практике, дневник прохождения практики	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	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 системы управления организацией по следующим параметрам:

1) общие сведения об организации (место расположения, название организации, род и сфера деятельности, место в структуре государственного (муниципального) управления, функции);

2) организационная структура, система принятия решений и контроля за их реализацией, методы управления в организации;

3) система коммуникации и документооборота в организации: общие схемы информационных потоков, средства передачи и хранения информации, характеристика документооборота.

Индивидуальное задание 2.

В соответствии с темой бакалаврской работы провести эмпирическое исследование в организации, являющейся местом прохождения практики. Исследование должно включать:

1. Обоснование актуальности.
2. Определение объекта и предмета.
3. Определение целей и задач исследования.
4. Гипотезу.
5. Определение выборки.
6. Обоснование методов и методик.
7. Способы обработки полученных данных, их анализ и обобщение.
8. Выводы по результатам проведенного исследования.

На основе проведенного анализа выявить проблемы, предложить конкретные рекомендации и наметить пути решения имеющихся проблем.

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

По своей юридической направленности все договоры подразделяются на

- 1) окончательные (основные) и предварительные
- 2) односторонние и взаимные
- 3) договоры, заключаемые в пользу их участников, и договоры, заключаемые в пользу третьих лиц
- 4) возмездные и безвозмездные

Задание 2

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента

- 1) заключения
- 2) регистрации в налоговом органе
- 3) через 3 дня после заключения
- 4) на следующий день после заключения

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 с оценкой (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	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none">Отчетная документация представлена в установленные сроки, полностью соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>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 недостаточном уровне или не сформированы.</p>

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 2-6 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, 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, полу-

чает 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 причин.

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 (кафедры) 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.

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. Если обучающийся проходит практику в организации социальной сферы, то на этом этапе необходимо

изучить систему нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, а также основных характеристик системы управления организации. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач направлений деятельности организации; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п.

Поскольку преддипломная практика направлена на сбор материала по теме выпускной квалификационной работы, его анализ, а также апробацию результатов исследования, следует регулярно консультироваться с руководителем по ВКР, координировать с ним свою работу.

Важную роль в успешном прохождении практики является выполнение индивидуальных заданий. Следует четко следовать плану каждого индивидуального задания, использовать рекомендованную литературу, электронные ресурсы, использовать методы научного исследования при изучении различных аспектов деятельности организации и проведении эмпирического исследования по теме бакалаврской работы.

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 организации, 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, а также может быть использовано в подготовке выпускной квалификационной работы.

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 организации (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 преддипломной 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 2, 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 2-6 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 органи-

зации 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).

Фундаментальная библиотека

ФГБОУ ВО МГГПУ *Брай*

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
«Преддипломная 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 производственную, преддипломную
(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 производственная, преддипломная

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 ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ, ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

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

1. Цель преддипломной практики: закрепление и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности бакалавра государственного и муниципального управления, сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики: изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), учреждения социальной сферы; ознакомление с организационной структурой учреждения, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами государственного и муниципального управления, гражданами и организациями; изучение системы документационного обеспечения деятельности организации: сбор материалов для выпускной квалификационной работы; проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу; апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, государственного бюджетного учреждения, организации социальной сферы).

3. Содержание задания:

Индивидуальное задание 1.

Изучение системы управления организацией по следующим параметрам:

- 1) общие сведения об организации (место расположения, название организации, род и сфера деятельности, место в структуре государственного (муниципального) управления, функции);
- 2) организационная структура, система принятия решений и контроля за их реализацией, методы управления в организации;
- 3) система коммуникации и документооборота в организации: общие схемы информационных потоков, средства передачи и хранения информации, характеристика документооборота.

Индивидуальное задание 2.

В соответствии с темой бакалаврской работы провести эмпирическое исследование в организации, являющейся местом прохождения практики. Исследование должно включать:

1. Обоснование актуальности.
2. Определение объекта и предмета.
3. Определение целей и задач исследования.
4. Гипотезу.
5. Определение выборки.

6. Обоснование методов и методик.

7. Способы обработки полученных данных, их анализ и обобщение.

8. Выводы по результатам проведенного исследования.

На основе проведенного анализа выявить проблемы, предложить конкретные рекомендации и наметить пути решения имеющихся проблем.

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

При выполнении заданий следует учитывать специфику организации, являющейся местом прохождения практики, а также требования методологии научного исследования. Сведения, используемые при выполнении задания, должны отвечать требованиям актуальности, достоверности, объективности. Предлагаемые рекомендации должны быть научно обоснованными и практически целесообразными. Следует использовать рекомендуемые источники, актуальные нормативно-правовые документы локального уровня.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций¹:

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	подготовительный, заключительный	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-1 – способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения на основе нормативно-правовой базы и с учетом стратегий и направлений развития государственной социальной политики	подготовительный, заключительный	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	основной этап	основные закономерности развития государственного управления России в целом, его отдельных институтов и норм	формулировать выводы по отдельным проблемам правового регулирования государственного управления	знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и уметь правильно тол-

¹ 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.

и механизмы осуществления контроля, разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля в организациях			России и обобщать их	ковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям
ПК-3 - способен принимать и реализовывать управленческие решения для осуществления материально-технического, информационного и кадрового обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг	основной этап	систему организации и управления отдельным структурным подразделением	определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления	умением анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям
ПК-4 - способен разрабатывать стратегии развития организации на основе количественного и качественного анализа статистических и экспертных данных и научно обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей	основной этап	нормативно-правовые основы деятельности государственных учреждений социальной сферы, организаций системы государственного и муниципального управления	анализировать и разрабатывать нормативные документы (инструкции, приказы, распоряжения) на основе имеющейся в организации нормативно-правовой базы	навыками анализа нормативно-правовой документации по теме бакалаврской работы
ПК-5 - способен осуществлять эффективное взаимодействие с заинтересованными лицами и группами в процессе реализации задач деятельности организации	основной этап	принципы организации работы по целям, ресурсам и результату	планировать индивидуальную и совместную деятельность	навыками самоорганизации и служебного взаимодействия с коллегами
ПК-6 - способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разраба-	основной этап	формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями	осуществлять внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления	основными приемами организации связей с общественностью

тывать новые подходы к решению выявленных проблем в деятельности организации				
ПК-7 - способен вести делопроизводство и документооборот в организациях системы государственного и муниципального управления, а также обеспечивать информационную безопасность учреждений социальной сферы	основной этап	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-8 - способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу в организациях системы государственного и муниципального управления	основной этап	систему кадрового обеспечения организации социальной сферы	анализировать организационную структуру организации социальной сферы сии, его кадрового обеспечения	способностью выявлять проблемы в области организации кадровой безопасности организации социальной сферы и предлагать пути их решения

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ,
ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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:

7². Дополнительные сведения:

8³. Выводы и предложения:

² 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.

³ Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.