

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)**

Программа практики

Направление подготовки

38.03.04 «Государственное и муниципальное направление»

Образовательная программа бакалавриат
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения (очная, заочная)

Программа адаптирована для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья

Москва 2020

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
Программа практики

Составитель:

канд. пед. наук, доцент Р.Е. Торгашев

Ответственный редактор:

док. экон. наук, профессор В.И. Голованов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
государственного и муниципального управления
№ 10 от « 4 » июня 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

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

2. Содержание практики

3. Оценка результатов практики

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Приложения

Приложение 1. Аннотация программы практики

Приложение 2. График прохождения практики

Приложение 3. Форма титульного листа отчёта

Приложение 4. Образец оформления характеристики с места прохождения практики

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи практики

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

Задачи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Тип практики

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения производственной практики:

По способу проведения производственная практика: стационарная; выездная.

Формы проведения производственной практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) деятельности проводится в государственных и коммерческих организациях, с которыми у РГГУ заключен договор и/или в профильных организациях, расположенных на территории РФ, профиль деятельности которых соответствует образовательной программе

бакалавров при заключении договора, среди которых Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка по Центральному Федеральному округу, Министерство просвещения Российской Федерации и др.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ и (или) в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы. Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

Формы проведения практики: *непрерывная* путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени - на шестом семестре обучения для очной формы обучения, для очно-заочной - на седьмом семестре, и заочной формы обучения – на восьмом семестре.

1.4. Вид профессиональной деятельности

Организационно-управленческая деятельность

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3;

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-1 -умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

информационно-методическая.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ПК-7 -умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели;
- ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Коммуникативная деятельность

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-9; ПК-11;

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

Исполнительно-распорядительная деятельность.:

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

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

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

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-9	способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	<p><i>Знать:</i> методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p><i>Уметь:</i> использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p> <p><i>Владеть:</i> способностью использовать приемы первой помощи</p>

ПК-1	<p>умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p><i>Знать:</i> инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p><i>Уметь:</i> определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения</p> <p><i>Владеть:</i> умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения</p>
ПК-2	<p>владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><i>Знать:</i> основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p> <p><i>Уметь:</i> проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p> <p><i>Владеть:</i> навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
ПК-3	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><i>Знать:</i> основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</p> <p><i>Уметь:</i> применять основные экономические методы</p> <p><i>Владеть:</i> умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>

ПК-9	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><i>Знать:</i> теории коммуникации</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p> <p><i>Владеть:</i> способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p><i>Знать:</i> основные технологии формирования и продвижения имиджа территории</p> <p><i>Уметь:</i> формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы</p> <p><i>Владеть:</i> основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p>
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений	<p><i>Знать:</i> специфику деятельности органов власти</p> <p><i>Уметь:</i> применять навыки планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<p><i>Знать:</i> технологии и приёмы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг</p> <p><i>Уметь:</i> использовать технологии</p> <p><i>Владеть:</i> технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих	<p><i>Знать:</i> управленческие решения и административные процессы</p>

	решений и осуществление административных процессов	<p><i>Уметь:</i> организовывать контроль исполнения</p> <p><i>Владеть:</i> проведением оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><i>Знать:</i> специфику органов власти</p> <p><i>Уметь:</i> осуществлять сбор и обработку информации</p> <p><i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p><i>Знать:</i> государственные проекты</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления</p> <p><i>Владеть:</i> способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>
ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих	<p><i>Знать:</i> деятельность лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации</p> <p><i>Владеть:</i> умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов</p>

	организациях	Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p><i>Знать:</i> экономическую ситуацию в РФ</p> <p><i>Уметь:</i> проводить количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды</p> <p><i>Владеть:</i> навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели	<p><i>Знать</i> модели административных процессов</p> <p><i>Уметь</i> моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели</p> <p><i>Владеть</i> навыками моделирования</p>

		административных процессов
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><i>Знать:</i> информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p> <p><i>Владеть:</i> способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>

1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) относится к обязательным дисциплинам вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (бакалавриат).

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения дисциплин «Планирования и проектирования организаций», «Территориальная организация населения», «Стратегические направления государственного развития», «Инновационный менеджмент», «Государственное управление и обеспечение национальной безопасности», «Государственная кадровая политика», «Управленческий консалтинг» и др.

1.7. Объем практики

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме индивидуального общения с руководителем практики, телефонного интервьюирования, промежуточная аттестация в виде защиты практики в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 114 часов, 2 недели.

2. Содержание практики

№	Наименование раздела	Содержание и виды работ
1.	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с существующей формой организации управления на объекте практики

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

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

3. Содержание дисциплины

3.1. Форма отчетности по практике

1. Подготовительный этап 4 часа

Организационное собрание (лекция), повторный инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция.

2. Исследовательский этап 72 часа

Знакомство с организацией (органом власти), изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений. Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления. Изучение эффективности использования ресурсов организации.

3. Аналитический этап 20 часов

Обработка и систематизация фактического и литературного материала.

4. Подготовка отчета по практике 17 часов

Написание отчета по практике, заполнение бланков и ожидание характеристики (отзыва) руководителя от организации прохождения практики.

5. Защита практики, у руководителя практики от кафедры 1 час.

<i>№ п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины (модуля)</i>	<i>Код контролируемой компетенции (компетенций)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Подготовительный этап	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-23; ПК- 24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад
2	Исследовательский этап	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-23; ПК- 24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад
3	Аналитический этап	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-23; ПК- 24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад

4	Подготовка отчета по практике	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад
5	Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления	ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8	Беседа, выполнений практического задания, доклад

3.2. Критерии выставления оценок

В процессе прохождения учебной практики проводится рейтинговый контроль знаний студентов в соответствии с Положением РГГУ о ее прохождении. Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения и складывается из баллов, полученных в рамках текущего контроля (работа в структурах органов власти в качестве практиканта, выполнение письменных работ и поручений от руководителей организации) и на промежуточной аттестации.

Форма контроля	Срок отчетности	Макс. количество баллов	
		За одну работу	Всего
Текущий контроль:			
Устный опрос (беседа)		5 баллов	10 баллов
Выполнение практических заданий		5 баллов	10 баллов
Подготовка отчета		10 баллов	20 баллов
Отчет		10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)			40 баллов
Итого			100 баллов

Студенты очной, очно-заочной и заочной формы обучения (кроме студентов, обучающихся с применением дистанционных технологий) защищают отчет, отвечая на вопросы руководителя практики от университета.

Оценка зачета по практике проставляется в ведомость, а в последующем в приложение к диплому.

Зачет с оценкой «отлично» ставится студенту, который:

- продемонстрировал в ходе производственной практики высокий уровень обладания всеми предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с планом-заданием практики;
- проявил самостоятельность и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации;
- внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил производственную практику;
- оформил отчет в соответствии с требованиями, указанными в программе практики.

Зачет с оценкой «хорошо» ставится студенту, который:

- в целом продемонстрировал в ходе практики сформированность всех предусмотренными требованиями к результатам практики общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- полностью выполнил план-задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

Зачет с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций на уровне, соответствующем руководителю младшего или среднего звена организации, где проходил практику;
- затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

Зачет с оценкой «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не смог в ходе учебной практики продемонстрировать сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренными требованиями к результатам практики;
- не выполнил план-задание практики.

Оценка «зачтено с оценкой» выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы

переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей.

Шкала оценок

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит высокую положительную оценку, отчет выполнен в полном соответствии с предъявляемыми требованиями, аналитическая часть отчета отличается комплексным подходом, креативностью и нестандартностью мышления студента, выводы обоснованы и подкреплены значительным объемом фактического материала.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет выполнен в целом в соответствии с предъявляемыми требованиями без существенных неточностей, включает фактический материал, собранный во время прохождения практики..</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики содержит положительную оценку, отчет по оформлению и содержанию частично соответствует существующим требованиям, но содержит неточности и отдельные фактические ошибки, отсутствует иллюстративный материал.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по практике	Критерии оценки результатов практики
		стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	<i>«неудовлетворительно»/ не зачтено</i>	Выставляется обучающемуся, если характеристика с места прохождения практики не содержит положительной оценки. Отчет представлен не вовремя и не соответствует существующим требованиям. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

3.2.1 Текущий контроль

При оценивании устного опроса обучающегося учитываются:

- степень раскрытия содержания материала (0-2 балла);
- изложение материала, полученного на практике (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-2 балла);
- знание системы управления, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-1 балл).

При оценивании доклада учитывается:

- степень раскрытия содержания материала (0-5 баллов);
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала (0-5 баллов);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков (0-5 баллов).

При оценивании отчета учитывается:

- полнота выполненной работы (задание выполнено не полностью и/или допущены две и более ошибки или три и более неточности) – 1-4 балла;
- обоснованность содержания и выводов работы (задание выполнено полностью, но обоснование содержания и выводов недостаточны, но рассуждения верны) – 5-8 баллов;

- работа выполнена полностью, в рассуждениях и обосновании нет пробелов или ошибок, возможна одна неточность -9-10 баллов.

Все задания на практику выдает студентам непосредственно руководитель практики от кафедры на установочном мероприятии (собрании) со студентами.

3.3. Оценочные средства (материалы) для промежуточной аттестации по практике **Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)**

При проведении промежуточной аттестации по «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика)» студент должен уметь свободно ориентироваться в структуре управления и деятельности организации, в которой проходил практику.

При оценивании ответа на вопрос учитывается:

- содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе (1-3 балла);
- содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов (4-7 баллов);
- содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно (8-11 баллов);
- содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану (12-15 баллов).

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

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

Дополнительно:

- анкета (прошедших практику по месту постоянной работы).

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

Вопросы к зачету с оценкой.

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

Практико-ориентированные задания по типу технологическая практика:

1. Опишите структурное подразделение организации, в которой проходили практику.
2. Изложите особенности организации, а также документационное обеспечение организации, в которой проходили практику.

3. Проанализируйте требования к оформлению нормативных и распорядительных актов организации, в которой проходили практику.
4. Раскройте основные способы планирования и организации деятельности в организации, в которой проходили практику.
5. Кратко изложите, какие профессиональные обязанности выполняли в ходе прохождения практики.
6. Изложите навыки взаимодействия с руководством и сотрудниками организации (учреждения), сущность и основные тенденции развития государственного и муниципального управления в регионе, муниципальном образовании, систему управления экономическими и социальными процессами, основные показатели и критерии эффективности управления.
7. Перечислите результаты выполнения данных перед прохождением практики заданий, которые должны быть отражены в отчете.
8. Постройте схему организационной структуры организации, в которой проходите производственную практику и определите роль и место структурного подразделения, в котором Вы проходите практику в общей системе управления организации.
9. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи реализации образовательных программ в соответствие с требованиями образовательных стандартов, которые вы решали в период прохождения практики и степень успешности их решения.
10. Укажите перечень современных методов и технологий обучения и диагностики, которые были применены к Вам руководителем практики от организации в период прохождения практики.
11. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи использования современных методов и технологий государственной гражданской и муниципальной службы и способы их решения в ходе практики.
12. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи использования возможностей производственно-технологической (педагогической) среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов и обеспечения качества процесса управления деятельностью организации в ходе практики.

Задания для типа педагогической части практики

Данные задания применимы в том случае, если студенты проходят практику в образовательной среде (учебном учреждении)

1. Разработайте календарно-тематическое планирование по одному из курсов профильной дисциплины, отражающее осуществление педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся.
2. Составьте 2 технологические карты лекций и семинарских занятий одной из профильных дисциплин, отразите осуществление педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся.
3. Проведите самоанализы занятий, отразите осуществление педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся.
4. Напишите самоанализ своей профессиональной деятельности, в котором сформулируйте задачи педагогического сопровождения социализации и профессионального самоопределения обучающихся и способы их решения в ходе практики.
5. Составьте технологические карты 2 занятий по профильным дисциплинам и продемонстрируйте способы, формы организации сотрудничества обучающихся, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей.
6. Составьте технологическую карту внеучебного мероприятия по профильной дисциплине и продемонстрируйте способы, формы организации сотрудничества обучающихся, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей.
7. Проведите самоанализ внеучебного мероприятия по профильной учебной дисциплине, охарактеризуйте способы, формы организации вашего сотрудничества с обучающимися, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей.
8. Проведите самоанализ своей профессиональной деятельности с подробной характеристикой ваших способов, форм организации сотрудничества с обучающимися, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей (условия, причины, эффективность, методическая обоснованность и др.).
9. Охарактеризуйте, каким образом вы проектировали образовательные программы.

10. Разработать учебный кейс на основе изучения содержательно-проблемных аспектов деятельности организации/ изучить программы повышения квалификации сотрудников организации, формы и методы их реализации/ разработать и провести обучающее занятие (мастер-класс), направленное на повышение профессиональной подготовки сотрудников организации (одно по выбору студента).

11. Если практику студент проходит в образовательных учреждениях, то студент может выбрать следующее задание:

- изучение нормативно-правовых и нормативно-методических основ организации образовательного процесса.

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

4.1. Основная литература

1. *Гимазова, Ю. В.* Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066> (дата обращения: 09.02.2020).

2. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/427483> (дата обращения: 09.02.2020).

3. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432915> (дата обращения: 09.02.2020).

4. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 2. Муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03607-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/438469> (дата обращения: 09.02.2020).

5. *Купряшин, Г. Л.* Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433167> (дата обращения: 09.02.2020).

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

7. Витте, С. Ю. Конспект лекций о народном и государственном хозяйстве в 2 ч. Часть 1: монография / С. Ю. Витте, М. П. Афанасьев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-01893-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434362> (дата обращения: 09.02.2020).

8. Витте, С. Ю. Конспект лекций о народном и государственном хозяйстве в 2 ч. Часть 2 : монография / С. Ю. Витте, М. П. Афанасьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 319 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-01895-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434363> (дата обращения: 09.02.2020).

9. *Мухаев, Р. Т.* Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434493> (дата обращения: 09.02.2020).

10. *Попова, Н. Ф.* Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 239 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428565> (дата обращения: 09.02.2020).

4.2. Дополнительная литература

1. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047> .— ЭБС «IPRbooks».

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

4.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

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

3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 03.04.2017) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

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

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

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

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

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

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

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

4.4. Интернет-ресурсы

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

4.5. Иные рекомендуемые источники

1. Кондратьев, Н. Д. Большие циклы конъюнктуры. Избранные работы / Н. Д. Кондратьев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 490 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-08298-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437540> (дата обращения: 09.02.2020).

5. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

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

№ договора о	Наименование	Дата	Адрес	Материально-
--------------	--------------	------	-------	--------------

сотрудничество	предприятия, учреждения, организации	заклучения и срок действия договора	предприятия, телефон	техническое обеспечение рабочего места обучающегося
195-05-1100/ФУ	ОМВД России по району Тёплый стан г. Москвы	27 января 2020- 20 февраля 2020	Адрес: ул. Академика Бакулева, 16, Москва Телефон: +7 495 438-08-10, +7 495 438-35-83	Компьютер, рабочее место, библиотека, видеотека
№ 195-05-1069 /ФУ	Департамент природопользования и охраны окружающей среды г. Москвы	08 октября 2019 - 08 октября 2022	Адрес: ул. Новый Арбат, 11, стр. 1, Москва Телефон: +7 495 777-77-77	Компьютер, рабочее место, библиотека, видеотека
№ 195-05-1055/фу	ООО " Прайм 17"	07 марта 2019 - 01 июня 2022	Адрес: Тимирязевская ул., 2/3, Москва Телефон: +7 499 490-17-54	Компьютер, рабочее место
195-05-996/фу	ООО"Пик-Комфорт"	01 июля 2019 - 01 июля 2022	Адрес: Москва, Лукинская улица, дом 14.	Компьютер, рабочее место
195-05-994/фу	Останкинский отдел судебных приставов УФССП	3 июня 2019 - 01 июля 2021	Адрес: Югорский пр., 22, стр. 1, Москва Телефон: 8 800 250-39-32, +7 499 558-16-20	Компьютер, рабочее место, видеотека
195-05-537/ФУ	ФГБУН Институт всеобщей истории РАН (ИВИ РАН)	04 июня 2018 – 31 декабря 2020	Адрес: Ленинский просп., 32А, Москва, Телефон: +7 495 938-13-44, +7 499 941-01-30	Компьютер, рабочее место, библиотека, видеотека
195-05-533/ФУ	Администрация городского округа Клин	04 июня 2018 – 31 августа 2021	Адрес: ул. Карла Маркса, 68А, Клин Телефон: +7 496 243-87-96	Компьютер, рабочее место, видеотека
195-05-983/фу	АО "Альфа Банк"	03 июня 2019 - 31 декабря 2021	Адрес: город Москва, Каланчевская улица, 27 Телефон: +7 495	Компьютер, рабочее место, видеотека

			78-888-78	
195-05-982/фу	ОВД "Дорогомилово"	04 июня 2019 - 01 января 2024	Адрес: ул. Кульнева, 14, Москва Телефон: +7 499 249-86-86, +7 499 249-86-80, +7 499 249-86-81	Компьютер, рабочее место
195-05-527/ФУ	Отдел судебных приставов по Центральному АО №3 УФССП по Москве	01 июня 2018 – 31 декабря 2020	Адрес: 1-й Коптевский пер., 14, Москва Телефон: 8 800 250-39-32, +7 499 558-15-25	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-969/фу	Объединение административно- технических инспекций г. Москвы	03 июня 2019 - 30 декабря 2021	Адрес: ул. Новый Арбат, 36, Москва (эт. 20, 22, оф. 2228) Телефон: +7 499 264-96-81, +7 495 690-81-34, +7 495 690-79-78, +7 495 690-75-66, +7 495 690-77-70, +7 495 912-82-00, +7 495 690-80-01, +7 495 690-86-31, +7 495 690-80-60, +7 495 690-75-39	Компьютер, рабочее место, архив
195-05-977- а /фу	Комитет государственного строительного надзора г. Москвы	13 июня 2019 - 31 декабря 2020	Адрес: Брянская ул., 9, Москва Телефон: +7 499 240-03-12, +7 499 240-25-06, +7 499 240-21-13, +7 499 240-41-24	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-512/ФУ	ГБУК г. Москвы "Московский драматический театр под управлением Армена Джигарханяна"	30 мая 2018 – 31 декабря 2023	Адрес: Ломоносовский просп., 17, Москва Телефон: +7 495 930-70-49, +7 495 930-42-69, +7 499 133-16-64, +7 495 930-03-47, +7 495 930-44-20, +7 499 133-91-88, +7 495 930-23-07,	Компьютер, рабочее место, библиотека

			+7 495 930-60-54	
195-05-951	ООО "Келли Сервисез Си-Ай-Эс"	13июня2019 - с пролонгацией	Адрес: просп. Мира, 42, Москва Телефон: +7 495 777-77-56, +7 495 705-91-28	Компьютер, рабочее место, библиотека
195-05-937/фу	Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края	04 июня 2019 - 01 июля 2021	Адрес: ул. Карла Либкнехта, 12, Минеральные Воды Телефон: +7 87922 6-85-26	Компьютер, рабочее место, библиотека
195-05-935/фу	АО "Европейская вещательная компания"	04 июня 2019 – 01 июня 2021	Адрес: ул. Шаболовка, 37, Москва Телефон: +7 495 228-65-49, +7 495 645-62-44	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-917/ФУ	МБУ Дом культуры "Содружество"	04 июня 2019 - 31 декабря 2021	Адрес: Профессиональная ул., 92, Дмитров Телефон: +7 496 224-09-14	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-910/ФУ	ГКУ г. Москвы "Организатор перевозок"	21 мая 2019 - 01 июля 2022	Адрес: Садовая-Самотёчная ул., 1, Москва Телефон: +7 495 533-10-10	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-912/фу	Территориальное управление администрации гор.округа Ликино-Дулёво	06 июня 2019 - 01 июля2020	Адрес: ул. Ленина, 15, Ликино-Дулёво Телефон: +7 496 416-31-99	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-876/ФУ	Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Москве	15 апреля 2019 - 20 декабря 2020	Адрес: Главное Управление Росреестра по Москве находится по адресу: улица Большая Тульская, 15. Телефон: +7 (499) 348-12-76	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека

195-05-871/ФУ	ГАОУ ВО "Московский городской университет управления Правительства Москвы"	15 апреля 2019 - до особого расторжения	Адрес: ул. Сретенка, 28, Москва Телефон: +7 495 957-91-32, +7 495 957-75-75	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-824/ФУ	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	10 апреля 2019 - 10 апреля 2028	Адрес: Тверская ул., 11, Москва Телефон: +7 495 629-66-10	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-641/ФУ	ООО "АФИ РУС"	25 февраля 2019 - 30 июня 2021	Адрес: Бережковская наб., 16А, стр. 5, Москва Телефон: +7 495 796-99-88	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№ 671-18	ПАО Страховая компания "Росгосстрах"	10 мая 2018 - бессрочно	Адрес: Москва – 59, ГСП-1, ул. Киевская, д. 7. Телефон: +7 (495) 926-55-55	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-370/ФУ	ООО "Центр правовой поддержки бизнеса "АТОЛЛ"	25 апреля 2018 – 31 декабря 2020	ООО зарегистрирована по адресу Москва г, ш. Дмитровское, д.100ЭТ.6, ком.11, 127247 84957884891	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-192/ФУ	ГБУК г. Москвы "Территориальная клубная система "Фили-Давыдково"	11 января 2018 – 31 декабря 2020	Адрес: ул. Олеко Дундича, 39, корп. 2, Москва Телефон: +7 499 146-65-25, +7 499 730-67-20	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№ 17-18	Федеральная антимонопольная служба России	11 января 2018 – 11 января 2021 с возможность продления на три года	Адрес: Садовая- Кудринская ул., 11, Москва Телефон: +7 499 755-23-23	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
	ГБУ г. Москвы "Московское городское физкультурно-спортивное	21 декабря 2017 – 05 июля 2021	Адрес: 3-я Фрунзенская ул., 5, Москва Телефон: +7 499 242-84-44	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив,

	объединение" Департамента спорта и туризма города Москвы			видеотека
195-05-129/ФУ	Некоммерческое партнерство по проведению экспертизы в области промышленности и энергетики "Экспертный клуб"	09 июля 2017 – 31 декабря 2022	Г. Москва, Центральный административны й округ, район Таганский, ул. Сергия Радонежского, д 27, стр. 1.	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-124/ФУ	Управление социальной защиты населения Центрального административного округа города Москвы	03 марта 2017 – 01 декабря 2020	Адрес: Переяславский пер., 6, Москва Телефон: +7 499 763-18-39	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-119/ФУ	Управление Федеральной антимонопольной службы по Московской области	06 декабря 2015 – 31 декабря 2019 с пролонгацие й на следующие 5 лет	Адрес: Карамышевская наб., 44, Москва Телефон: +7 499 755-23-23	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
№8	Межрегиональное управление Федеральной службы по урегулированию алкогольного рынка по ЦФО	14 марта 2014 – 25 марта 2022	Адрес: Большая Декабрьская ул., 7, стр. 3, Москва Телефон: +7 495 531-62-76, +7 495 531-62-77, +7 495 531-62-78	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
б\н	Министерство экономического развития Российской Федерации	27 декабря 2012 – 31 декабря 2017 с пролонгацие й на следующие 5 лет	1-я Тверская- Ямская ул., 1/3с2, Москва +7 (495) 870-86-39 +7 (495) 870-70-12 +7 (495) 870-70-15 +7 (495) 870-76-76	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека
195-05-86а/ФУ	ГБУ г. Москвы «Дом детских общественных организаций»	21 мая 2012 – 21 мая 2017 с пролонгацие й на следующие 5 лет	Адрес: ул. Стромынка, 19, корп. 2, Москва Телефон: +7 499 748-10-03, +7 499 785-02-48	Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, видеотека

6. Организация практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

В заключении ПМПК должно быть прописано:

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

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

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

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

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения материалы предоставляются:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Защита отчета по практике для лиц с нарушениями зрения проводится в устной форме без предоставления обучающимся презентации. На время защиты в аудитории должна быть обеспечена полная тишина, продолжительность защиты увеличивается до 1 часа (при необходимости). Гарантируется допуск в аудиторию, где проходит защита отчета,

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 21 июля 2015г., регистрационный номер 38115).

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

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

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

Приложение 1

АННОТАЦИЯ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Производственная практика реализуется на факультете управления кафедрой государственного и муниципального управления.

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

Задачи:

1. Изучить структурное подразделение органа государственной власти РФ, органа государственной власти субъектов РФ, органа местного самоуправления, государственного

или муниципального предприятия и учреждения, институтов гражданского общества, общественной организации, некоммерческой и коммерческой организации, международной организации, научной и образовательной организации, в которой студент проходит практику с использованием современных информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач в период прохождения производственной практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

Студент в период прохождения производственной практики должен собрать аналитический и статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по деятельности учреждения, в котором он проходит практику, а также приобрести методический и педагогический опыт,

в том случае, если он проходит практику в образовательном учебном учреждении, например, на кафедре государственного и муниципального управления РГГУ.

1.2. Тип практики

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения производственной практики:

По способу проведения производственная практика: стационарная; выездная.

Формы проведения производственной практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) деятельности проводится в государственных и коммерческих организациях, с которыми у РГГУ заключен договор и/или в профильных организациях, расположенных на территории РФ, профиль деятельности которых соответствует образовательной программе бакалавров при заключении договора, среди которых Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации, Федеральная служба по регулированию алкогольного рынка по Центральному Федеральному округу, Министерство просвещения Российской Федерации и др.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях РГГУ и (или) в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы. Выездная практика проводится в профильных организациях различных регионов Российской Федерации.

Формы проведения практики: *непрерывная* путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени - на шестом семестре обучения для очной формы обучения, для очно-заочной - на седьмом семестре, и заочной формы обучения – на восьмом семестре.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОК-9; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8

- ОК-9 - способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций;
- ПК-1 -умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-2 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
- ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- ПК-24 - владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- ПК-26 -владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы,

лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- ПК-6 - владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ПК-7 -умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели;
- ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме индивидуального общения с руководителем практики, телефонного интервьюирования, промежуточная аттестация в виде защиты практики в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 114 часов, 2 недели.

Контроль: Зачёт с оценкой.

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**УТВЕРЖДАЮ**

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

Дата (даты)	Раздел практики	Отметка о выполнении

Индивидуальное задание на практику
 (составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

 (подпись) / (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации

 (подпись) / (Ф.И.О.)

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(РГГУ)

Институт

Факультет

Кафедра

Отчёт о прохождении практики
вид (тип) практики

Код и наименование направления подготовки (специальности)
Направленность (профиль)

Наименование направленности (профиля, специализации)

Уровень квалификации выпускника (*бакалавр/специалист/магистр*)

Форма обучения (*очная, очно-заочная, заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики от организации

_____ (ФИО)

Руководитель практики от кафедры ГМУ

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

Приложение 4

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

Характеристика

на студента/тку ___ курса _____ факультета
Российского государственного гуманитарного университета
_____ (ФИО)

_____ (ФИО) проходил/а производственную практику в
_____ на должности _____.

За время прохождения практики обучающийся/обучающаяся
ознакомился/лась с: _____, выполнял/а
_____, участвовал/а в _____.

За время прохождения практики _____ (ФИО)
зарекомендовал/а себя как _____.

Оценка за прохождение практики – «_____».

Руководитель практики
от организации
(ФИО)

(дата)

(подпись)