

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

Производственная практика
(Организационно-управленческая практика)
Программа практики

Направление подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное направление»
Направленность (профиль) - Государственное и муниципальное направление

Образовательная программа бакалавриат
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения (очная, очно-заочная)

Программа адаптирована для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Москва 2021

Производственная практика
Производственная практика (Организационно-управленческая практика)
Программа практики

Составитель:

канд. пед. наук, доцент Р.Е. Торгашев

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
государственного и муниципального управления

№ 8 от « 24 » апреля 2021 г.

Руководитель ОП ВО

«Государственное и муниципальное управление»

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

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цель и задачи практики

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

Задачи:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Вид (тип) практики

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики – Организационно-управленческая.

1.3. Способы, формы и места проведения практики

Способы проведения производственной практики:

По способу проведения производственная практика: стационарная; выездная.

Формы проведения производственной практики:

Производственная практика 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 восьмом семестре.

1.4. Вид профессиональной деятельности

Организационно-управленческая деятельность

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3

- ОПК-1.1 - знает конституционные права и свободы человека и гражданина;
- ОПК-1.2 - демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2.1 - способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- ОПК-2.2 - осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы;
- ОПК-2.3 - демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- ОПК-3.1 – реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.2 - реализует нормы административного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.3 - реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности;
- ОПК-4.1 - демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права;
- ОПК-4.2 - анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов;
- ОПК-4.3 - осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения;

- ОПК-5.1 - знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- ОПК-5.2 - использует современные программные средства при решении профессиональных задач;
- ОПК-5.3 - умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6.1 - умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- ОПК-6.2 - демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом;
- ОПК-6.3 - готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ОПК-7.1 - демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- ОПК-7.2 - умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации;
- ПК-1.1 - осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления;
- ПК-1.2 - умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности;
- ПК-1.3 - демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом.

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

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

| <i>Коды компетенции</i> | <i>Содержание компетенций</i> | <i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i> |
|-------------------------|---|---|
| ОПК-1.1 | знает конституционные права и свободы человека и гражданина | <i>Знать:</i> конституционные права и свободы человека и гражданина; <i>Уметь:</i> применить конституционные права и свободы человека и гражданина; <i>Владеть:</i> способностью использовать конституционные права и свободы |

| | | |
|---------|---|---|
| | | человека и гражданина |
| ОПК-1.2 | демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности | <i>Знать:</i> нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> нормами законодательства РФ |
| ОПК-2.1 | способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений | <i>Знать:</i> основные социально-экономические процессы; <i>Уметь:</i> анализировать социально-экономические; <i>Владеть:</i> навыками принятия и реализации управленческих решений |
| ОПК-2.2 | осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы | <i>Знать:</i> основные государственные и муниципальные программы; <i>Уметь:</i> осуществлять оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления; <i>Владеть:</i> умением реализовать государственные и муниципальные программы |
| ОПК-2.3 | демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении | <i>Знать:</i> контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; <i>Уметь:</i> демонстрировать контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении; <i>Владеть:</i> способностью осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении |
| ОПК-3.1 | реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности | <i>Знать:</i> основные нормы конституционного права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> реализовать нормы конституционного права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> способами реализации норм конституционного права в профессиональной деятельности |
| ОПК-3.2 | реализует нормы административного права в профессиональной деятельности | <i>Знать:</i> специфику норм административного права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> реализовать нормы |

| | | |
|---------|--|---|
| | | административного права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> навыками реализации норм административного права в профессиональной деятельности |
| ОПК-3.3 | реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности | <i>Знать:</i> основные нормы муниципального права в профессиональной деятельности; <i>Уметь:</i> применить нормы муниципального права в профессиональной деятельности; <i>Владеть:</i> нормами муниципального права в профессиональной деятельности |
| ОПК-4.1 | демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права | <i>Знать:</i> правовую систему России; <i>Уметь:</i> правильно применять нормы права; <i>Владеть:</i> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России |
| ОПК-4.2 | анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов | <i>Знать:</i> проекты нормативных правовых актов; <i>Уметь:</i> использовать правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов; <i>Владеть:</i> правилами юридической техники при разработке нормативных правовых актов |
| ОПК-4.3 | осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения | <i>Знать:</i> проекты нормативных актов; <i>Уметь:</i> осуществлять антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов; <i>Владеть:</i> способностью дать оценку последствиям их применения |
| ОПК-5.1 | знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы | <i>Знать:</i> современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; <i>Уметь:</i> применять современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; <i>Владеть:</i> умением работать с современными информационно-коммуникационными технологиями, государственными и муниципальными информационными системами |

| | | |
|---------|---|--|
| ОПК-5.2 | использует современные программные средства при решении профессиональных задач | <i>Знать:</i> современные программные средства при решении профессиональных задач; <i>Уметь:</i> использовать современные программные средства при решении профессиональных задач; <i>Владеть:</i> навыками работы с современными программными средствами при решении профессиональных задач |
| ОПК-5.3 | умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | <i>Знать</i> технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; <i>Уметь</i> моделировать и применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; <i>Владеть</i> навыками работы с технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг |
| ОПК-6.1 | умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами | <i>Знать</i> технологии управления государственными и муниципальными финансами; <i>Уметь:</i> использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами; <i>Владеть:</i> способностью применять деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами |
| ОПК-6.2 | демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом | <i>Знать:</i> технологии управления государственным и муниципальным имуществом; <i>Уметь:</i> использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом; <i>Владеть:</i> способностью использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом |
| ОПК-6.3 | готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд | <i>Знать:</i> технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; <i>Уметь:</i> использовать в профессиональной деятельности |

| | | |
|---------|---|--|
| | | технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; <i>Владеть:</i> технологиями управления закупками |
| ОПК-7.1 | демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления | <i>Знать:</i> внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; <i>Уметь:</i> осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления; <i>Владеть:</i> способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации |
| ОПК-7.2 | умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации | <i>Знать:</i> процессы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; <i>Уметь:</i> обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации; <i>Владеть:</i> способностью осуществления взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации |
| ПК-1.1 | осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления | <i>Знать:</i> сферу ГМУ; <i>Уметь:</i> осуществлять сбор информации в сфере государственного и муниципального управления <i>Владеть:</i> проводить анализ информации в сфере государственного и муниципального управления |
| ПК-1.2 | умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности | <i>Знать:</i> профессиональную служебную деятельность; <i>Уметь:</i> определять приоритеты профессиональной служебной деятельности; <i>Владеть:</i> приоритетами профессиональной служебной деятельности |
| ПК-1 | демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и | <i>Знать:</i> управленческие решения; <i>Уметь:</i> принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом; |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| | взаимодействия с обществом | <i>Владеть:</i> способность принимать управленческие решения |
|--|----------------------------|--|

1.6. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Производственная практика (организационно-управленческая 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», «Государственная национальная политика», «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 Производственная практика (организационно-управленческая практика) | Разработка рабочего плана, определение целей и задач практики с учетом места прохождения практики по направлению «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) – Государственное и муниципальное управление. |
| 3. | Анализ организационной структуры предприятия (органа власти) | Сбор, обработка, анализ и систематизация информации |
| 4. | Анализ технологических процессов на предприятии (органа власти) | Сбор, обработка, анализ и систематизация информации |
| 5. | Осуществление профессиональной служебной деятельности в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции | <i>на уровне знаний:</i> 3.1.- знать основные информационно-коммуникационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; 3.2.- знать основные принципы и тенденции развития информационных систем в организациях; |

| | |
|--|---|
| <p>государственного органа, органа местного самоуправления</p> | <p><i>на уровне умений:</i> У.1.- использовать современные технологии безбумажного обмена информацией, подготовки электронных документов; У.2.- самостоятельно выбрать определенные информационно-коммуникационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности; на уровне опыта практической деятельности: В.1.- владение методиками подготовки автоматизированной обработки данных и осуществления деловых коммуникаций; В.2.- давать оценку статистической информации, полученной с применением информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><i>на уровне знаний:</i> 3.1 – процессы групповой динамики; 3.2 – принципы формирования управленческой команды</p> <p><i>на уровне умений:</i> У.1 – использовать знания процессов групповой динамики и формирования управленческой команды в профессиональной деятельности; У.2 – эффективно участвовать в групповой работе.</p> <p><i>на уровне опыта практической деятельности:</i> В.1 – навыками формирования команды; В.2 – навыками эффективного участия в групповой работе.</p> <p><i>на уровне знаний:</i> 3.1- применение экономических методов и функций в процессе предоставления государственных и муниципальных услуг; 3.2 – сущности и состава государственных и муниципальных услуг на уровне умений У.1 – получать из открытых источников информацию о государственных и муниципальных услугах, оказываемых федеральными и региональными органами власти, органами местного самоуправления 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 В.1 – навыки работы с законами и иными нормативными правовыми актами в области</p> |
|--|---|

| | | |
|----|--|---|
| | | оказания государственных и муниципальных услуг 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 |
| 6. | Оценка результатов деятельности предприятия (органа власти) | Обработка, анализ и систематизация результатов |
| 7. | Разработка рекомендаций по стратегическому развитию предприятия (деятельности органа власти) | Предложения по совершенствованию стратегического развития предприятия (органа власти) |
| 8. | Составление отчёта по «Производственная практика (организационно-управленческая практика)» | Систематизация полученных аналитических данных и результатов Обработка библиографических данных и источников, в том числе информационных интернет – ресурсов. Подготовка данных для отчета |

3. Содержание дисциплины

3.1. Форма отчетности по практике

1. Подготовительный этап 3 часа

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

2. Исследовательский этап 75 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 18 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 | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 | Беседа, выполнений практического задания, доклад |
| 2 | Исследовательский этап | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 | Беседа, выполнений практического задания, доклад |
| 3 | Аналитический этап | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 | Беседа, выполнений практического задания, доклад |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4 | Подготовка отчета по практике | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 | Беседа, выполнений практического задания, доклад |
| 5 | Защита практики, у руководителя практики от кафедры государственного и муниципального управления | ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3 | Беседа, выполнений практического задания, доклад |

3.2. Критерии выставления оценок

В процессе прохождения 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 | <i>«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»</i> | 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. 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. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – «высокий». |
| 82-68/ С | <i>«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»</i> | 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.. |

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

3.2.1 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 «Производственная практика (организационно-управленческая 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 соответствии 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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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: 09.02.2021).

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 сотрудничестве | Наименование предприятия, учреждения, организации | Дата заключения и срок действия договора | Адрес предприятия, телефон | Материально-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 | 3 июня 2019 - 01 июля 2021 | Адрес: Югорский пр., 22, | Компьютер, рабочее место |

| | | | | |
|---------------|--|---|---|---|
| | приставов УФССП | | стр. 1, Москва Телефон: 8 800 250-39-32, +7 499 558-16-20 | 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 78-888-78 | Компьютер, рабочее место, видеотека |
| 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 Коптельский 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, | Компьютер, рабочее место, архив |

| | | | | |
|-------------------|---|--------------------------------|--|--|
| | | | +7 495 690-75-39 | |
| 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, +7 495 930-60-54 | Компьютер, рабочее место, библиотека |
| 195-05-951 | ООО "Келли Сервисез Си-Ай-Эс" | 13 июня 2019 - 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" | 21 мая 2019 - 01 июля 2022 | Адрес: Садовая-Самотёчная ул., 1, | Компьютер, рабочее место |

| | | | | |
|---------------|--|---|--|--|
| | перевозок" | | Москва Телефон: +7 495 533-10-10 | место, библиотека, архив, видеотека |
| 195-05-912/фу | Территориальное управление администрации гор.округа Ликино-Дулёво | 06 июня 2019 - 01 июля 2020 | 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, | Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, |

| | | | | |
|---------------|---|---|--|---|
| | | | д.100ЭТ.6, ком.11, 127247 84957884891 | 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 объединение" Департамента спорта и туризма города Москвы | 21 декабря 2017 – 05 июля 2021 | Адрес: 3-я Фрунзенская ул., 5, Москва Телефон: +7 499 242-84-44 | Компьютер, рабочее место, библиотека, архив, 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 | 14 марта 2014 – 25 марта 2022 | Адрес: Большая Декабрьская ул., 7, стр. 3, Москва Телефон: | Компьютер, рабочее место, библиотека, |

| | | | | |
|---------------|---|--|---|---|
| | урегулированию алкогольного рынка по ЦФО | | +7 495 531-62-76, +7 495 531-62-77, +7 495 531-62-78 | архив, видеотека |
| б\н | Министерство экономического развития Российской Федерации | 27 декабря 2012 – 31 декабря 2017 с продлонгацие 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 продлонгацие 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.

АННОТАЦИЯ

Производственная практика (организационно-управленческая практика)
«Производственная практика (организационно-управленческая практика)» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) - 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.

Способы проведения производственной практики:

По способу проведения производственная практика: стационарная; выездная.

Формы проведения производственной практики:

Производственная практика 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 восьмом семестре.

1.4. Вид профессиональной деятельности

Организационно-управленческая деятельность

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4 .1; ОПК-4 .2; ОПК-4 .3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3

- ОПК-1.1 - знает конституционные права и свободы человека и гражданина;
- ОПК-1.2 - демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2.1 - способен анализировать социально-экономические процессы с целью подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- ОПК-2.2 - осуществляет оценку регулирующего воздействия на основе анализа цели и проблем государственного управления, разрабатывает и реализует государственные и муниципальные программы;
- ОПК-2.3 - демонстрирует способность осуществлять контрольно-надзорные функции в государственном и муниципальном управлении;
- ОПК-3.1 – реализует нормы конституционного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.2 - реализует нормы административного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.3 - реализует нормы муниципального права в профессиональной деятельности;
- ОПК-4.1 - демонстрирует способность свободно ориентироваться в правовой системе России и готовность правильно применять нормы права;
- ОПК-4.2 - анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов;
- ОПК-4.3 - осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов, дает оценку последствиям их применения;
- ОПК-5.1 - знает современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;

- ОПК-5.2 - использует современные программные средства при решении профессиональных задач;
- ОПК-5.3 - умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6.1 - умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами;
- ОПК-6.2 - демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом;
- ОПК-6.3 - готов использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ОПК-7.1 - демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- ОПК-7.2 - умеет обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации;
- ПК-1.1 - осуществляет сбор и анализ информации в сфере государственного и муниципального управления;
- ПК-1.2 - умеет определять приоритеты профессиональной служебной деятельности;
- ПК-1.3 - демонстрирует способность принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме индивидуального общения с руководителем практики, телефонного интервьюирования, промежуточная аттестация в виде защиты практики в форме зачета с оценкой.

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)

Наименование направленности (профиля, специализации)

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

Форма обучения (*очная, очно-заочная*)

Студента/ки __ курса

..... формы обучения

_____ (ФИО)

Руководитель практики от организации

_____ (ФИО)

Руководитель практики от кафедры ГМУ

_____ (ФИО)

Москва 20 г.

**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)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

| № | Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения | Дата | № протокола |
|---|---|------------|-------------|
| 1 | <i>Обновлена основная и дополнительная литература</i> | 04.06.2020 | 10 |
| 2 | <i>Объем практики</i> | | |
| 3 | Приложение № 1 | | |

Приложение 1

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