

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.08.2024 10:36:33  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

« 21 » февраля 2024 г.

Протокол № 02-06-01



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### «Производственная практика (преддипломная практика)»

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): «Управление государственными и  
муниципальными проектами и программами»  
квалификация (степень) выпускника – магистр  
**Б2.В.02(П)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
15 февраля 2024 г., протокол № 6

Разработчик: Вобликов В.М.  
к.воен.н., доцент кафедры  
государственного и муниципального  
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н.  
Заместитель начальника управления  
Администрации г.о. Щелково  
Московской области

Химки 2024

Рабочая программа «производственной практики (преддипломной практики)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики» и предназначена для обучающихся по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

### **1. Цели и задачи практики**

В рамках освоения программы магистратуры по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий; политико-административный; исследовательский; организационно-управленческий; консультационный и информационно-аналитический; проектный; научно-исследовательский.

Производственная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на профессиональную практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика (преддипломная практика) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

**Цель производственной практики** (преддипломной практики) - формирование общекультурных и профессиональных компетенций УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 посредством формирования у магистрантов умений и навыков практического применения, полученных в период обучения теоретических знаний в области управления государственными и муниципальными проектами и программами, а также сборе, анализе и обобщении материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

**Задачи производственной практики** (преддипломной практики): ознакомление с тематикой современных исследовательских работ в области управления проектной деятельностью; сбор и обработка информации для написания рефератов и подготовки диссертационной работы; совершенствование и разработка подходов и методов решения задач управления проектной деятельностью; применение математического и компьютерного инструментария для решения практических задач управления проектной деятельностью; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций. Планируемые результаты производственной практики (практике по профилю профессиональной деятельности) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

## 2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения производственной практики (преддипломной практики)

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.В.02(П) Производственная практика (преддипломная практика)	9 / 324	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 4 семестре Заочная форма – на 3 курсе

## 3. Этапы прохождения производственной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики
Форма промежуточной аттестации		<b>Зачет с оценкой</b>			

## 4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотношенные с результатами обучения по производственной практике: УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Определяет круг задач по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла. УК-2.2. Выбирает оптимальные способы управления проектом на основе	<b>Знает</b> инструменты управленческой экономики и методы экономического анализа для принятия эффективного управленческого решения в рамках реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла.

		инвестиционного анализа. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи по управлению проектом на всех этапах его жизненного цикла с учетом инвестиционного анализа и финансирования проекта.	<b>Умеет</b> принимать эффективные управленческие решения по реализации проекта с учетом инвестиционного анализа и финансирования проекта. <b>Владеет</b> навыками принятия управленческих решений, направленных на повышение эффективности проекта.
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Организует и руководит работой команды по достижению поставленной цели УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде в том числе в кросс-культурной среде. УК-3.3 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели	<b>Знает</b> инновационные технологии межличностного взаимодействия, типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности в том числе в кросс-культурной среде, технологии стресс-менеджмента и саморегуляции. <b>Умеет</b> осуществлять межличностное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде, применять лидерские качества для достижения поставленной цели. <b>Владеет</b> навыками межличностного взаимодействия, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации, стресс-менеджмента и саморегуляции
Организационно-управленческий Проектный	ПК-1.Способен обеспечивать подготовку проекта государственно-частного партнерства, отбора частного партнера для реализации проекта	ПК-1.1.Осуществляет организационную, юридическую, экономическую и техническую подготовку проекта государственно-частного партнерства ПК-1.2. Проводит отбор частного партнера для реализации проекта государственно-частного партнерства ПК-1.3.Обеспечивает подготовку и проведение публичных процедур и	<b>Знает</b> содержание и методы организационной, юридической, экономической и технической подготовки проекта государственно-частного партнерства, отбора частного партнера <b>Умеет</b> применять методы организационной, юридической, экономической и технической подготовки проекта государственно-частного партнерства, отбора частного партнера

		информационной поддержки проекта государственно-частного партнерства	<b>Владеет</b> методами организационной, юридической, экономической и технической подготовки проекта государственно-частного партнерства, отбора частного партнера
Организационно-управленческий Проектный	ПК-2. Способен планировать деятельность по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла проекта, проводить оценку эффективности использования ресурсов по проекту	ПК-2.1. Планирует деятельность по управлению проектом с учетом всех этапов жизненного цикла проекта и ресурсов ПК-2.2. Определяет предмет управления проектом, жизненный цикл проекта, сущность управления проектом, фазы и стадии проекта, основных участников проекта. ПК-2.3. Проводит оценку эффективности деятельности по управлению проектом и использования ресурсов по проекту с учетом специфики области профессиональной деятельности	<b>Знает</b> современные методы управления проектом, области знаний и процессы управления проектом, этапы жизненного цикла проекта, содержание и процесс управления проектом <b>Умеет</b> определять эффективные методы управления проектами в рамках прогнозирования, планирования и конструирования проекта <b>Владеет</b> навыками планирования деятельности по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла проекта, оценки эффективности ресурсов по проекту для решения комплексной задачи в области профессиональной деятельности
Организационно-управленческий	ПК-3. Способен формировать коллектив проекта, организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал команды управления проектом	ПК-3.1. Обеспечивает формирование коллектива проекта ПК-3.2. Организует коллективную работу ПК-3.3. Использует кадровый потенциал команды управления проектом	<b>Знает</b> основные характеристики коллектива проекта, методы организации коллективной работы, использования кадрового потенциала коллектива проекта <b>Умеет</b> распределять роли, функции и полномочия между участниками коллектива проекта, использовать кадровый потенциал команды управления проектом <b>Владеет</b> навыками организации коллективной работы, использования кадрового потенциала коллектива проекта, контроля работы коллектива на всех этапах жизненного цикла проекта
Научно-исследовательский	ПК-4. Способен к управлению рисками на всех этапах жизненного цикла проекта, также к реализа-	ПК-4.1. Идентифицирует и планирует управление рисками на всех этапах жизненного цикла проекта	<b>Знает</b> методы и средства идентификации рисков и планирования управления рисками, процесса определения подходов и планирования операций по управлению рисками в проектной деятельности.

	ции плана построения системы управления рисками	ПК-4.2. Осуществляет качественную и количественную оценку рисков ПК-4.3. Реализует план построения системы управления рисками и осуществляет мониторинг и контроль	- Умеет идентифицировать риски всех этапах жизненного цикла проекта, классифицировать систему рисков, делать анализ и оценку степени риска - Владеет навыками реализации плана построения системы управления рисками, применения моделей и методов разработки решений по управлению рисками и организацией риск-менеджмента.
Организационно-управленческий	ПК-5 Способен организовывать и применять методы контроля и мониторинга реализации проектов и программ	ПК-5.1. Определяет методы контроля и мониторинга реализации проектов и программ ПК-5.2. Применяет методы контроля и мониторинга реализации проектов и программ ПК-5.3. Оценивает результативность контроля и мониторинга реализации проектов и программ	<b>Знает</b> содержание, технологии и методы контроля и мониторинга реализации проектов и программ, оценки их результативности <b>Умеет</b> определять виды применять методы контроля и мониторинга реализации проектов и программ, оценивать их результативность <b>Владеет</b> методами контроля и мониторинга реализации проектов и программ, оценки их результативности

### 5. Содержание производственной практики

Содержание «производственной практики (преддипломной практики)» включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	– ознакомление с целями и задачами производственной практики; – ознакомление с местом производственной практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики; – ознакомление с формой отчета по производственной практике; – инструктаж по месту прохождения производственной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	УК-2; ПК-1
2. Основной	– изучение организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направле-	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4;

	<p>ний и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;</li> <li>– участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;</li> <li>– осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– выполнение индивидуального задания – принять участие в подготовке государственных (муниципальных) проектов и программ, разработать программу реализации государственного (муниципального) проекта.</li> </ul>	ПК-5
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>– оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями;</li> <li>– защита отчета по производственной практике.</li> </ul>	УК-2; ПК-5
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

## **6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по производственной практике**

Фонд оценочных средств по производственной практике разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики**

### **7.1. Основная литература**

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Баталова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 389 с. [Электронный ресурс]//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535867>

2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 301 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/550512>

3. Прокофьев, С. Е. Государственный менеджмент: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 248 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544698>

4. Проектное управление в органах власти: учебник для вузов / Г. М. Кадырова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 263 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/543958>

5. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / И. В. Мишуткин, А. И. Землин, О. М. Землина, Н. П. Ольховская. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 194 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544606>

6. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 319 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/535858>

7. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 187 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/543416>

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 261 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/539699>

2. Румянцева, Е. Е. Противодействие коррупции: учебник и практикум для вузов / Е. Е. Румянцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 322 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/533820>

3. Муниципальное хозяйство: история и современность / В. И. Коробко, И. В. Соклакова, Н. В. Останкова [и др.]; науч. ред. В. И. Коробко; Московский экономический институт. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 204 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн [сайт]. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=698390>

## **7.3. Периодические издания**

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

## **8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. Государственная автоматизированная информационная система «Управление» (ГАС «Управление») - <http://gasu.gov.ru/>

2. Официальный интернет-портал правовой информации - <http://www.pravo.gov.ru/>

3. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (ФГИС НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

4. Официальный сайт Министерства экономического развития - <https://www.economy.gov.ru;>

5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) - <https://www.fedstat.ru/>

6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru;>



7. Портал открытых данных Российской Федерации - <http://data.gov.ru/>
8. Федеральная антимонопольная служба - <http://www.fas.gov.ru/>;
9. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - <http://www.rosreestr.ru/>;
10. Федеральная служба по финансовому мониторингу - <http://www.fedsfm.ru> ;
11. Национальные проекты - <https://национальныепроекты.пф/projects/turizm>
12. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) - <https://www.rosпотребнадзор.ru/>;
13. АИС «Платформа открытых данных» - <https://opendata.mkrf.ru/>
14. Единая информационная система в сфере закупок (ЕИС) - <https://zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html>
15. ГИИС «Электронный бюджет» - <http://budget.gov.ru/>
16. Портал государственных и муниципальных учреждений (Портал ГМУ) - <https://bus.gov.ru/pub/home>
17. Государственная автоматизированная система правовой статистики (ГАС ПС) - <http://crimestat.ru/>
18. Федеральная государственная информационная система «Наша природа» (ФГИС «Наша природа») - <https://priroda-ok.ru/>
19. Инвестиционный портал с процедурами визуализации инвестиционных проектов, территорий опережающего развития, обратной связи с инвесторами, предоставления информации об инвестиционном климате Дальнего Востока и возможностях по инвестированию - <https://investmap.erdс.ru/>
20. Единый портал внешнеэкономической информации России - <http://www.ved.gov.ru/>
21. Единая государственная информационная система учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР) - <https://rosrid.ru/>
22. Электронная библиотечная система Деловые средства массовой информации - [Polpred.com](http://Polpred.com)
23. Евразийское патентное ведомство - <https://www.eapo.org>
24. Global Advanced Research Journals - Международная реферативная база данных научных изданий - <https://garj.org/>
25. Электронная научная и техническая библиотека - <https://ellib.gpntb.ru/>
26. Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО) - [egisso.ru](http://egisso.ru)

## **8.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **9. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **10. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

4. Электронная библиотека научных публикаций, обладающая богатыми возможностями поиска и получения информации - eLIBRARY.RU
5. Электронная библиотека - <https://grebennikon.ru/journal.php> -
6. Научная электронная библиотека нового поколения КиберЛенинка <https://cyberleninka.ru>
7. Цифровой образовательный ресурс - <https://www.iprbookshop.ru/>

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики**

Производственная практика (преддипломная практика) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки магистров и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Базами практик являются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

#### **Дополнения и изменения в рабочей программе Производственной практики (преддипломной практики)**

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**Российская международная академия туризма**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(преддипломной практике)

---

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

направление подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): «Управление государственными и муниципальными  
проектами и программами»  
квалификация (степень) выпускника – магистр

Химки,

20\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ****Введение**  
.....**Основная часть**

1. Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия) .....

2. Содержание пройденной практики  
.....**Заключение**  
.....**Список источников и литературы**  
.....**Приложения**  
.....

## ВВЕДЕНИЕ

**Цель производственной практики** (преддипломной практики) - формирование общекультурных и профессиональных компетенций УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5 посредством формирования у магистрантов умений и навыков практического применения, полученных в период обучения теоретических знаний в области управления государственными и муниципальными проектами и программами, а также сборе, анализе и обобщении материалов с их возможным последующим использованием в магистерской диссертации.

**Задачи производственной практики** (преддипломной практики):

ознакомление с тематикой современных исследовательских работ в области управления проектной деятельностью;

сбор и обработка информации для написания рефератов и подготовки диссертационной работы;

совершенствование и разработка подходов и методов решения задач управления проектной деятельностью;

применение математического и компьютерного инструментария для решения практических задач управления проектной деятельностью;

подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения направления **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы \_\_\_\_\_

направляется на производственную практику в (на) \_\_\_\_\_

---

(организация, адрес)

---

Период производственной практики:

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность производственной практики **324** часов **9** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной практики от Академии

---

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель производственной практики от организации \_\_\_\_\_

---

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

#### ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из организации «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**  
**1. Характеристика органа власти**  
**(организации, учреждения, предприятия)**

*Характеристику органа власти (организации, учреждения, предприятия) привести по следующим составляющим:*

- организационная структура администрации (организации, учреждения, предприятия), структура системы управления, руководство;
- направление и характеристика деятельности администрации (организации, учреждения);
- регламентирующие нормативные и другие документы, административные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе администрации (организации, учреждения, предприятия).

**2. Содержание пройденной практики**

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

\* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Студент

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*Выявленные проблемы в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия) в период прохождения практики.*

*Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия).*

*Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.*

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем органа власти (организации, учреждения, предприятия), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.*

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

*Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность органа власти (организации, учреждения, предприятия) и личное участие в их подготовке и экспертизе.*

*Программа реализации государственного (муниципального) проекта.*

*Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики.*

*Индивидуальное задание на производственную практику.*

*Отзыв-характеристика руководителя производственной практики от профильной организации.*



СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)  
проведения производственной практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_

Вид практики производственная

Тип практики преддипломная практика

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись обучающегося)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на производственную практику

*(фамилия имя отчество, обучающегося)*

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
<b>1.Подготовительный</b>	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами производственной практики, с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>ознакомится с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-2; ПК-1
<b>2.Основной</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить организационную структуру органа власти (организации, учреждения, предприятия), основные направления и характер деятельности; систему управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– провести анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;</li> <li>– принять участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;</li> <li>– осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– принять участие в подготовке государственных (муниципальных) проектов и программ;</li> <li>– разработать программу реализации государственного (муниципального) проекта;</li> <li>– ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.</li> </ul>	УК-2; УК-3; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
<b>3.Заключительный</b>	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;</li> </ul>	УК-2; ПК-5

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
	защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.	

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись)

Задание получил (а) \_\_\_\_\_  
(дата и подпись студента)

## Отзыв-характеристика руководителя производственной практики

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в организации \_\_\_\_\_  
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

Качество выполненной обучающимся работы.

Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

Отношение к выполнению программы практики.

В процессе производственной практики обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

показал сформированность универсальных и профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла			
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели			
ПК-1.Способен обеспечивать подготовку проекта государственно-частного партнерства, отбора частного партнера для реализации проекта			
ПК-2. Способен планировать деятельность по управлению проектом на всех этапах жизненного цикла проекта, проводить оценку эффективности использования ресурсов по проекту			
ПК-3. Способен формировать коллектив проекта, организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал команды управления проектом			
ПК-4. Способен к управлению рисками на всех этапах жизненного цикла проекта, а также к реализации плана построения системы управления рисками			
ПК-5. Способен организовывать и применять методы контроля и мониторинга реализации проектов и программ			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.