

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:
c379adf0ad4f91cbbf100b7f639235c41cc52549



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



УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
« 20 » февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Учебная практика (ознакомительная 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.О.01(У)

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 «учебной практики (ознакомительной практики)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ магистратуры 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 обязательной части 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.

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

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Учебная практика (ознакомительная практика) входит в блок Б.2 «Практики» и относится к обязательной части, является обязательным этапом обучения.

Цель учебной практики – формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1 посредством овладения магистрантами основных приемов ведения научно-исследовательской работы и формирования у них профессиональных компетенций в этой области; получение навыков решения конкретных научно-практических задач путем непосредственного участия студента в научно-исследовательской деятельности; закрепление, систематизация и углубление знаний, умения и навыков, полученных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной частей основной профессиональной образовательной программы; сбор материалов по теме научного исследования, выбранной магистрантом.

Задачами учебной практики являются: организация самостоятельного исследования, обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы исследования; поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем; подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

Планируемые результаты учебной практики (ознакомительной практики) соответствуют формируемым в процессе ее прохождения компетенциям по видам деятельности.

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения учебной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)	3 / 108	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 2 семестре Заочная форма – на 2 курсе

3. Этапы прохождения учебной 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		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотношенные с результатами обучения по учебной практике: УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и	УК-4.1. Применяет фонетические, лексические и грамматические нормы иностранного языка в процессе академического и профессионального взаимодействия. УК-4.2. Осуществляет устную и письменную	Знает современные коммуникативные технологии и речевые нормы устной и письменной речи, в том числе на иностранном языке для осуществления академического и профессионального взаимодействия, включая бизнес коммуникацию. Умеет выразить свое мнение,

	профессионального взаимодействия	коммуникацию на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.3. Использует современные коммуникативные технологии на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия, в том числе современные коммуникативные технологии в бизнесе.	оценку, используя современные коммуникативные технологии и технологии современной коммуникации в бизнесе. формулировать форму и содержание коммуникации в устной и письменной речи с целью обеспечения академического и профессионального взаимодействия в формате монолога, диалога, дискуссии. Владеет способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь на уровне, обеспечивающем академическое и профессиональное взаимодействие, в том числе современную коммуникацию в бизнесе. Нормами речевого этикета и современными коммуникативными технологиями, включая бизнес среду.
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1. Воспринимает и анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК-5.2. Учитывает межкультурное разнообразие в процессе бизнес взаимодействия. УК-5.3. Использует инновационные технологии межличностного взаимодействия и современные коммуникации в бизнесе в процессе межкультурного и бизнес взаимодействия.	Знает инновационные технологии межличностного взаимодействия в кросс-культурной среде и инструменты современной коммуникации в бизнесе. Умеет толерантно воспринимать специфику межкультурного разнообразия с соблюдением этических и межкультурных норм с учетом социально-экономического контекста. Владеет навыками межкультурного взаимодействия на основе анализа разнообразия культур, технологиями современной коммуникации в бизнесе.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Управляет своим временем, определяя приоритеты собственной деятельности на основе технологий тайм менеджмента УК-6.2. Выстраивает и реализует эффективную траекторию собственной деятельности. УК-6.3. Определяет способы совершенствования	Знает основные принципы самоорганизации, саморазвития. Умеет управлять своим временем, определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на основе принципов самоорганизации и саморазвития. Владеет способами совершенствования своей деятельности на основе самооценки, в том

		собственной деятельности на основе самооценки.	числе с использованием технологий здоровьесбережения.
Организационно-управленческий	ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1. Анализирует нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти ОПК-1.2. Обеспечивает антикоррупционную направленность в деятельности органа власти ОПК-1.3. Соблюдает нормы служебной этики	Знает нормы служебной этики и признаки и методы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти Умеет применять нормы служебной этики и методы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти Владеет нормами служебной этики методами обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти

5. Содержание учебной практики

Содержание учебной практики (ознакомительной 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	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с целями и задачами учебной практики; – ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – ознакомление с формой отчета по учебной практике; – инструктаж по месту прохождения учебной 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-6
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> – изучение организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений 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); – изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); – анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; 	УК-4; УК-5; ОПК-1

	<ul style="list-style-type: none"> – участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права; – осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – выполнение индивидуального задания – исследование социально-экономических условий деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия) и реализуемых программ и проектов 	
3.Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по учебной практике. 	УК-4; УК-6
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по учебной практике

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

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения учебной 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 служба: учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 208 с. [Электронный ресурс]//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/550516>

3. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 240 с. [Электронный ресурс]//Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/541120>

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. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения: учебник и практикум для вузов / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 169 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537853>

7.2. Дополнительная литература

1. Захарова, С. Г. История государственного управления в России: учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт,

2024. – 612 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544232>

2. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 368 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/509778>

3. Пушкарева, Г. В. Политический менеджмент: учебник и практикум для вузов / Г. В. Пушкарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 326 с. [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536295>

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

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

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 учебной практики

Учебная практика (ознакомительная 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
Учебной практики
(ознакомительной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
(ознакомительной 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 учебной практики – формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1 посредством овладения магистрантами основных приемов ведения научно-исследовательской работы и формирования у них профессиональных компетенций в этой области; получение навыков решения конкретных научно-практических задач путем непосредственного участия студента в научно-исследовательской деятельности; закрепление, систематизация и углубление знаний, умения и навыков, полученных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной частей основной профессиональной образовательной программы; сбор материалов по теме научного исследования, выбранной магистрантом.

Задачами учебной практики являются:

организация самостоятельного исследования, обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы исследования; поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений; анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования; разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов; выявление и формулирование актуальных научных проблем; 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 учебную практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период _____ практики:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Продолжительность учебной практики **108** часов **3** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель учебной практики от Академии

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

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель учебной 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 органа власти (организации, учреждения, предприятия), структура системы управления, руководство;
- направление и характеристика деятельности органа власти (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 организации (учреждения).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Описание социально-экономических условий деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия) и реализуемых программ и проектов

Описание существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию

Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики.

Индивидуальное задание на учебную практику.

Отзыв-характеристика руководителя 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 учебной практики**

Обучающегося _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки _____

Вид практики учебная

Тип практики ознакомительная практики

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 учебную практику

(фамилия имя отчество обучающегося)

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с целями и задачами учебной практики; – ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики; – ознакомление с формой отчета по учебной практике; – инструктаж по месту прохождения учебной 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-6
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> – 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); – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); – провести анализ существующих форм организации и процессов управления, разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; – принять участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права; – осуществить деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями; – провести исследование социально-экономических условий деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия) и реализуемых программ и проектов; – ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации. 	УК-4; УК-5; ОПК-1

3.Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по учебной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по учебной практике.	УК-4; УК-6
------------------	--	------------

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а) _____
(дата и подпись студента)

Отзыв-характеристика руководителя учебной 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 учебной практики.

В процессе учебной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность универсальных и общепрофессиональных, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки:

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти			

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.