


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
 А.И. Ковалева  
«14» октября 2018 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.П.2**

**Направление подготовки – 38.03.04**

«Государственное и муниципальное управление»

**Квалификация выпускника – бакалавр**

Кафедра менеджмента

**Москва 2018**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

**Авторы:** Ю.Н. Царегородцев – д.э.н., профессор, зав. кафедрой менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

**Эксперты:** О.Ю. Минченкова – д.э.н., профессор, профессор кафедры менеджмента АНО ВО «Московский гуманитарный университет»

В.Ю. Морозов – доктор экономических наук, профессор, директор программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса»

#### **ОБСУЖДЕНО**

на заседании кафедры менеджмента  
«10» октября 2018 г., протокол № 3

#### **ОДОБРЕНО**

Методической комиссией факультета экономики и управления  
«11» октября 2018 г., протокол № 2

## **1. Вид практики, способ и форма ее проведения**

**Вид практики – производственная практика.**

**Тип практики – преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы на основе анализа собранной информации в области организационно – управленческой, информационно – методической, коммуникативной и организационно – регулирующей деятельности.**

**Способ проведения – стационарная, выездная.**

Форма – дискретная – выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данной практики.

## **2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотношенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Преддипломная практика проводится для сбора и анализа информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (организационно-управленческая, информационно-методическая, коммуникативная, организационно-регулирующая).

Процесс прохождения преддипломной практики является составной частью процесса производственной практики, направленной на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

### **Профессиональные компетенции:**

**ПК-1** – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнить управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

**ПК-6** – владением навыками количественного и качественного анализа информации при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-9** - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** – способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-11** - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

**ПК-18** - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

**ПК-19** - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-20** - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

**ПК-21** – умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

**ПК-22** - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

**По завершению производственной практики обучающийся должен:**

**Знать:**

- методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- этические нормы поведения государственного (муниципального) служащего;
- методы управления проектом;
- основные показатели состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственного и муниципального управления;

**Уметь:**

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;
- определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы;
- выявлять отклонения в выполнении управленческих решений и принимать корректирующие меры;
- разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;

**Владеть:**

- навыками сбора, количественного и качественного анализа информации;
- навыками оценки состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти, предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности;
- способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности;
- способностью к реализации проектов с использованием инновационных технологий;
- методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов;
- навыками участия в информатизации деятельности органов власти и организаций;
- способностью использовать современные методы управления и современные инновационные технологии для эффективного управления ресурсами и получения качественных результатов деятельности.

### **3. Место преддипломной практики, проводимой в составе производственной практики, в структуре образовательной программы**

Успешное прохождение производственной практики способствует углубленному усвоению дисциплин: «Государственное планирование и прогнозирование», «Инвестиционная привлекательность территорий», «Региональная экономика и территориальное планирование», «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Государственные и муниципальные финансы», «Предпринимательское право», «Антикризисное управление», «Управление изменениями», «Оценка стоимости бизнеса» позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Программа производственной практики ориентирована на решение задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая деятельность:

– исполнение управленческих решений в соответствии с приоритетами профессиональной деятельности;

информационно-аналитическая деятельность:

– оценивание состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов управления разного уровня, учреждений и организаций на основе количественного и качественного анализа информации;

коммуникативная деятельность:

– взаимодействие с работниками различных структурных подразделений в ходе служебной деятельности;

проектная деятельность:

– участие в разработке и реализации проектов, направленных на получение качественных результатов и эффективное управление ресурсами;

вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:

– приобретение навыков самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов;

организационно-регулирующая деятельность:

– умение определять качество принимаемых управленческих решений и осуществляемых административных процессов на основе знания параметров качества;

исполнительско-распорядительная деятельность:

– приобретение навыков сбора и обработки служебной информации и осуществления информационной деятельности с органами власти, организациями, населением.

### **4. Объем преддипломной практики, проводимой в составе 4 этапа производственной практики, в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

## 5. Содержание преддипломной практики в составе производственной практики.

№ п/п	Раздел (этап) преддипломной практики	Виды и трудоемкость производственной работы				Формы текущего контроля
		лекции	Прак. работы в организации	СРС	Всего	
1.	Сбор и анализ показателей состояния социально-экономической и политической среды, содержания принимаемых управленческих решений, практики реализации и достигнутых результатов	-	34	10	44	Ознакомление с предварительными результатами анализа деятельности организации – места практики
2.	Организация служебного взаимодействия в информационной сфере и практике соблюдения требований административного регламента в служебной деятельности.	-	24	30	54	
3.	Обработка и систематизация фактического материала	-	-	10	10	Ознакомление с предварительными предложениями по выполнению ВКР
	Итого	-	58	50	108	Отчет по практике и информация для включения в отчет по производственной практике

## 6. Формы отчетности по итогам учебной практики

### 6.1. Формы отчетности по итогам практики включают:

Пакет отчетных документов о прохождении практики обучающимся включает следующие документы, заверенные подписью руководителя и печатью организации:

- дневник практики, включающий индивидуальное задание;
- отчет по результатам прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации;
- характеристику, составленную руководителем практики от структурного подразделения Университета (в случае, когда практика проводится на базе Университета)

## 6.2. Сроки проведения аттестации по итогам учебной практики:

- оформленный отчет о прохождении учебной практики сдается на кафедру руководителю в течение 10 дней после даты окончания практики;
- дата проверки результатов самостоятельной работы и защиты обучающимся отчета о практике назначается в течение одной недели после сдачи отчета руководителю практики.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения

### 7.1. Элементы компетенций и этапы их формирования в процессе прохождения преддипломной практики

Уровень	Содержание	Вид занятий, работы	Критерии оценки	Оценка
1	2	3	4	5
<b>ПК-1</b> – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнить управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основные виды профессиональной государственного (муниципального) служащего;</p> <p><b>Уметь:</b> исполнять управленческие решения руководителей;</p> <p><b>Владеть:</b> инструментами регулирующего воздействия необходимыми при реализации управленческого решения</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организации – органа государственного (муниципального) управления, ознакомление с нормативно-правовой документацией.</p> <p>Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>	<p>Оценка знаний в области видов и содержания профессиональной деятельности, инструментов и технологий реализации управленческих решений</p>	<b>удовлетворительно</b>

Поисковой	<p><b>Знать:</b> все виды профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего;</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно исполнять управленческие решения руководителей;</p> <p><b>Владеть:</b> инструментами и технологиями регулирующего воздействия необходимыми при реализации управленческого решения</p>			хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> приоритетные виды профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения руководителей, в том числе в условиях неопределённости и риска;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>			отлично
<p><b>ПК-6</b> – владением навыками количественного и качественного анализа информации при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>				
Ре- про дук- тив	<b>Знать:</b> основные показатели состояния эконо-	Работа в структурных подразделениях орга-	Оценка знаний в области показате-	уд



	<p>номической, социальной и политической среды;</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать методы, необходимые для выполнения количественного анализа информации;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать количественные методы для оценки основных показателей состояния экономической, социальной и политической среды</p>	<p>низации – органа государственного (муниципального) управления, ознакомление с нормативно-правовой документацией.</p> <p>Ознакомление: с системой показателей, характеризующих состояние экономической, социальной и политической среды; методами оценки деятельности органов власти различных уровней и субъектов хозяйствования.</p>	<p>лей деятельности органов власти и их влияние на социально-экономическое развитие территории, населения</p>	
	<p><b>Знать:</b> основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня, органов муниципального управления;</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать методы, необходимые для выполнения качественного анализа информации;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать качественные методы для оценки основных показателей состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня, органов муниципального управления</p>	<p>Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>		
Поисковой				хорошо
Творчески	<p><b>Знать:</b> показатели состояния экономиче-</p>			от

	<p>ской, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня и органов муниципального управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать методы количественного и качественного анализа информации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками количественного и качественного анализа информации для оценки экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня и органов муниципального управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>			
<b>ПК-9</b> - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> основные особенности межличностных коммуникаций;</p> <p><b>Уметь:</b> применять ос-</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях государственного и муниципального управления.	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на конкретные	<b>Удовле-</b>

	<p>новные методы организационных межличностных коммуникаций;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать подходящие методы убеждения;</p>	<p>Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)</p>	<p>вопросы, материалах отчета по результатам учебной практики</p>	
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные правила телефонного этикета;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять общение со СМИ;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками формирования медиа-связей;</p>			хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> этические принципы и нормы деловых людей;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и оценки эффективности организационных коммуникаций.</p>			отлично
<p><b>ПК-10</b> – способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> иметь представление о нормах, правилах и традициях государственных (муниципальных) служащих;</p> <p><b>Уметь:</b> изложить суть понятия «организационная культура» и ее составляющих;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью и работе в коллективе</p>	<p>Работа в структурных подразделениях органов государственного и муниципального управления. Изучение опыта работы в системе органов государственного и муниципального управления.</p> <p>Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)</p>	<p>Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно

Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные положения этических требований, предъявляемых к государственным (муниципальным) служащим;</p> <p><b>Уметь:</b> выделить доминирующие и организационные ценности организационные ценности организационной культуры;</p> <p><b>Владеть:</b> взаимодействия с членами коллектива</p>			хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> требования этического кодекса государственного (муниципального) служащих и симптомы профессионально-нравственного их деформации;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать оценочные показатели управленческой деятельности для формирования сплоченности коллектива;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к взаимодействию в процессах служебной деятельности при соблюдении этических норм служебного поведения</p>			отлично
<b>ПК-11</b> - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> сущность процесса формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p><b>Уметь:</b> применять ос-</p>	Работа в структурных подразделениях органов государственного и муниципального управления. Изучение опыта работы в системе органов государственного и муниципально-	Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач	удовлетво-

	<p>новные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p><b>Владеть:</b> базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p>	<p>го управления. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)</p>	<p>профессиональной деятельности</p>		
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основное содержание процесса формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p><b>Уметь:</b> применять базовые технологии формирования общественного мнения;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками контроля и анализа имиджа государственной и муниципальной службы;</p>				хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно критически оценивать состояние имиджа государственной и муниципальной службы, общественного мнения;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками исследовательской деятельности, принятия решений о применении технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и обществен-</p>				отлично

	ного мнения;			
<b>ПК-18</b> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности				
Репродуктивный	<p><b>Знать</b> основы деятельности в рамках профессиональных обязанностей, профессиональных стандартов по специальности, свои психологические особенности в целях выбора вида деятельности;</p> <p><b>Уметь</b> выполнять требования руководства, контролировать результаты собственной деятельности;</p> <p><b>Владеть</b></p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам учебной практики	удовлетворительно
Поисковый	<p><b>Знать</b> современные методы корпоративного взаимодействия, основы командообразования;</p> <p><b>Уметь</b> исполнять профессиональные обязанности в условиях изменений внешней и внутренней среды, взаимодействовать в рамках команды изменений;</p> <p><b>Владеть</b> навыками развития собственных профессиональных компетенций.</p>			хорошо
Творческий	<p><b>Знать</b> основы проектирования деятельности отдельных подразделений и специалистов, способы повышения эффективности их деятельности;</p> <p><b>Уметь</b> принимать экономически обоснован-</p>			отлично

	ные организационные решения в целях реализации изменений; <b>Владеть</b> навыками эффективного проектирования организационных изменений.			
<b>ПК-19</b> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды				
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации; <b>Уметь:</b> применять основные методы для оценки состояния персонала организации; <b>Владеть:</b> способностью выбирать методы для оценки состояния персонала организации;	Работа в структурных подразделениях органов государственного и муниципального управления. Изучение опыта работы в системе органов государственного и муниципального управления. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности	<b>удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<b>Знать:</b> основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; <b>Уметь:</b> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; <b>Владеть:</b> навыками использования основных методов организации командного взаимодействия для решения управленческих задач;			<b>хорошо</b>

Творческий	<p><b>Знать:</b> основные методы формирования и исследования состояния и трансформации организационной культуры;</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p><b>Владеть:</b> методами диагностики организационной культуры, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию для организации командного взаимодействия;</p>			отлично
<b>ПК-20</b> - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> понятийный аппарат кадровой политики и кадрового планирования;</p> <p><b>Уметь:</b> правильно квалифицировать факты и обстоятельства в целях принятия правильного решения поставленных задач;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения норм права.</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам учебной практики	удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание кадровой политики и кадрового планирования;</p> <p><b>Уметь:</b> работать с нормативными источниками права, а</p>			хорошо



	также учебной и научной литературой в целях точного и правильного решения поставленных задач; <b>Владеть:</b> практическими навыками работы с законодательством.			
<b>Творческий</b>	<b>Знать:</b> основные методы управления кадровой политикой и кадровым планированием; <b>Уметь:</b> четко определять суть поставленных задач, предлагать аргументированные, точные и краткие ответы по существу поставленной задачи; <b>Владеть:</b> навыками и способами принятия и обоснования правовых решений в профессиональной деятельности и повседневной жизни, руководствуясь высокими нравственными качествами и профессионализмом.			<b>отлично</b>
<b>ПК-21</b> – умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры				
<b>Репродуктивный</b>	<b>Знать:</b> содержание понятий «управленческое решение», «административный процесс»; <b>Уметь:</b> сформировать основные параметры, характеризующие качество управленческого решения;	Работа в структурных подразделениях организации – органа государственного (муниципального) управления. Изучение: административных регламентов государственного и муниципального управле-	Оценка знаний в области контроля и исполнения управленческих решений и административных процессов	<b>удовлетворительно</b>

	<b>Владеть:</b> способность выделить основные параметры, характеризующие качество управленческого решения	ния; практического опыта организации — места практики по контролю принятия и исполнения управленческих решений.		
Поисковой	<b>Знать:</b> требования, предъявляемые к разработке управленческого решения и процессам его реализации; <b>Уметь:</b> определить основные параметры качества конкретного управленческого решения и процессов его реализации; <b>Владеть:</b> способностью выявлять отклонения основных параметров качества конкретного управленческого решения и процессов его реализации от существующих требований к их качеству	Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)		хорошо
	<b>Знать:</b> административный регламент подготовки управленческих решений и осуществления административных решений; <b>Уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных решений; <b>Владеть:</b> методами выявления отклонений качества управленческих решений и административных процессов их осуществления от требований административного регламен-			отлично

	та и принятия корректирующих мер для устранения этих отклонений				
<b>ПК-22</b> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов					
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основные методы анализа планирования финансовых результатов и затрачиваемых ресурсов организации.</p> <p><b>Уметь:</b> сформировать информационную базу для анализа возможных результатов финансовой деятельности организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью понимать назначение оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</p>	Работа в структурных подразделениях органов государственного и муниципального управления. Изучение опыта работы в системе органов государственного и муниципального управления. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности	удовлетворительно	
Поисковой	<p><b>Знать:</b> методы оценки риска при планировании результатов деятельности организации.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать риски при планировании результатов деятельности организации с учётом затрачиваемых ресурсов.</p> <p><b>Владеть:</b> методами управления соотношениями планируемого результата и затрачиваемых ресурсов с учётом возможных рисков.</p>				хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</p>				отлично

	<p><b>Уметь:</b> оценивать соотношение планируемого результата и планируемых ресурсов.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью препятствовать банкротству и санкции организации.</p>		
--	--	--	--

## 7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценивании результатов прохождения преддипломной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки. В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная документация по преддипломной практике включала отчет по практике и дневник, оформленные по установленным кафедрой требованиям. Содержательная часть отчета выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера. Изложение текста выполняется технически грамотным языком с применением рекомендованных терминов и аббревиатур без орфографических и грамматических ошибок. При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, данным из информационных ресурсов общего доступа сети Интернет, материалов лекций, учебной и технической литературы.

**«Отлично»** – все элементы отчета по практике подготовлены и оформлены полностью, аккуратно и грамотно, отчет сдан в срок.

**«Хорошо»** – элементы отчета по практике подготовлены и оформлены в целом аккуратно и грамотно, однако имеется 1-2 недочета в оформлении отчета по практике. Отчет по практике сдан в срок.

**«Удовлетворительно»** – элементы отчета по практике подготовлены и оформлены в целом небрежно, имеется более двух недочетов и небрежность в оформлении отчета, отчет сдан с нарушением сроков без уважительной причины.

**«Неудовлетворительно»** – отсутствие обучающегося на практике без уважительной причины или непредставление отчета по практике.

## 7.3. Контрольные задания для промежуточной аттестации

1. Подготовить доклад на тему: «Разработка и исполнение управленческих решений в условиях неопределенности и риска»;

2. Подготовить доклад на тему: «Использование методов количественного и качественного анализа экономической, социальной и политической информации»;

3. Подготовить доклад на тему: «Этические нормы служебного поведения как основа эффективного взаимодействия государственных (муниципальных) служащих»;

4. Подготовить доклад на тему: «Иновационные технологии управления проектами» ;

5. Подготовить доклад на тему: «Классификация методов самоорганизации рабочего времени служащего»;

6. Подготовить доклад на тему: «Социально-экономическое и правовое значение разработки и использования административного регламента в управленческой деятельности»;

7. Подготовить доклад на тему: «Значение статистических, семантических и прагматических методов отбора информации для эффективной информации деятельности органов государственного и муниципального управления».

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков**

По результатам прохождения практики обучающиеся подготавливают письменный отчет. Оценка уровня сформированности компетенций проводится путем проверки содержания и качества оформления отчета и индивидуальной защиты отчета по результатам прохождения практики. Отчет представляет собой машинописный текст (3-5 страниц), приложение (при необходимости). Приложение может содержать фотографии, копии плановых и отчетных документов, отражающих деятельность организации – базы практики.

Обучающийся во время прохождения практики в соответствии с программой ведет дневник, при заполнении которого указываются дата, вид и место проведения работ. Записи в дневнике являются основой при составлении отчета по практике. По окончании практики дневник прикрепляется к отчету.

#### **Формы отчета**

1. Подготовить отчет в соответствии с индивидуальным заданием руководителя преддипломной практики от университета и материалам, выполненным в качестве контрольных заданий.

2. Заполнить разделы дневника преддипломной практики и представить на утверждение руководителям практики от университета и предприятия.

Защита отчета проходит в виде собеседования по разделам отчета и ответов на контрольные задания.

1. Контрольные задания - типовые, однако ответы на них должны иметь конкретную информацию, обусловленную индивидуальным заданием на практику. При выведении оценки должны учитываться не только качество выполненного задания, но и деятельность в период прохождения преддипломной практики. Результаты аттестации заносятся в экзаменационно-зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося. Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время в другие сроки, определяемые кафедрой и деканатом.

Руководитель практики и члены комиссии оценивают результаты практики, выставляя в ведомость зачет (с оценкой) /незачет, принимая во внимание качество отчета и устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

В ходе прохождения практики обучающиеся обязательно должны будут воспользоваться учебной (не старше, чем за последние 5 лет) и периодической литературой (не старше, чем за последние 3 года) в зависимости от выбранной темы.

Основную литературу (книги и журналы) можно найти после регистрации или записи:

- в библиотеке вуза;
- в электронной библиотеке вуза по адресу: [http://elib.mosgu.ru./](http://elib.mosgu.ru/);
- в электронной библиотечной системе (ЭБС) «Книгафонд». Регистрация через библиотеку по адресу :[library@mosgu.ru](mailto:library@mosgu.ru) /;
- в электронной библиотечной системе (ЭБС) «IPRbooks»».

### **а) основная литература**

1. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба [Текст] : Рек. сов. УМО по образованию в обл. менеджмента в качестве учеб. для обучающихся по программам высш. образования направлений подгот. 38.03.02 "Менеджмент", 38.03.04 "Гос. и муниципальное управление" (квалификация (степень) "бакалавр") / И. А. Василенко. - М. : КНОРУС, 2016. - 300 с.

2. Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 256 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-01750-2. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/06E21F6C-ACC8-45BC-B441-CC7B3EEBDAF1](http://www.biblio-online.ru/book/06E21F6C-ACC8-45BC-B441-CC7B3EEBDAF1).

3. Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-534-01752-6. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/76D088B0-B2B1-4485-8AC9-24C3BBC65873](http://www.biblio-online.ru/book/76D088B0-B2B1-4485-8AC9-24C3BBC65873).

4. Пономарев В.А. Государственное планирование и прогнозирование. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. Выпуск 12 [Электронный ресурс] : глоссарий / В.А. Пономарев, Т.П. Пономарева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2016. — 128 с. — 978-5-906822-83-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74717.html>.

### **б) дополнительная литература**

1. Административное право зарубежных стран: Учебник/ Под ред. А.Н. Козырина и М.А. Шатиной М., 2003.

2. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика. М.: Экономика, 2003.
3. Василенко И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: Учебное пособие для вузов. Изд.2-е, перераб. и доп. М., 2010.
4. Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление. М.: Проспект, 2006.
5. Глазунова Н.И. Система государственного управления. М.: 2002.
6. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб. пособие / В.Г. Игнатов, 2007.
7. Государственное и муниципальное управление: справочник. – М: Изд-во «Магистр», 1997. – 496 с.
8. Государственное управление в XXI веке: Концепции, методы и технологии. М., 2003.
9. Государственное управление и политика: Учебное пособие/ Под ред. Л.В. Сморгунова. СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2002.
10. Зеркин Д.П., Игнатов В.Г. Основы теории государственного управления. Ростов-на-Дону, 2000.
11. Исаев М.А. Механизм государственной власти в странах Скандинавии. М., 2004.
12. История политических и правовых учений/ Под общ. Ред. В.С. Нерсесянца. М., 2000;
13. История правовых и политических учений: Краткий учебный курс/ Под общ. Ред. В.С. Нерсесянца. М., 2000.
14. Классики теории государственного управления: Американская школа/ Под ред. Дж. Шафритца и А. Хайда. М., 2003.
15. Купряшин Г.Л., Соловьев А.И. Государственный менеджмент. М., 2004.
16. Лопатников Л.И. Экономико – математический словарь. / Словарь современной экономической науки. Изд. 4-е, переработанное и дополненное. М.: Изд-во «АВФ», 1996. – 704 с.
17. Маклаков В.В. Конституции зарубежных государств. М., 2006.
18. Местное самоуправление: энциклопедия/ под общ. ред. В.Б. Зотова. – Ростов Н/Д: Феникс, 2010. – 908с.
19. Мирзалиева Г.А. Государственное и муниципальное управление в социальной сфере. Вып. 2. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2012. – 196 с.
20. Мишин А.А. Конституционное (государственное) право зарубежных стран. М.: Юстицинформ, 2008.
21. Органы местного управления в зарубежных странах: Сравнительное исследование. М.: ИНИОН РАН, 2009.
22. Петерсон О. Шведская система правления и политика. М., 2008.
23. Политическая система США: Актуальные измерения. М., 2000.
24. Политические системы и политические культуры Востока / Под ред. А.Д. Воскресенского. Изд. 2-е, доп. М.: АСТ, 2007.

25. Политология: Учебник / Рук. авт. колл. А.Ю. Мельвиль (МГИМО). М.: Проспект, 2004.

26. Полякова Н.Л. XX век в социологических теориях. М.: Логос, 2004.

27. Пономарев В.А. Экономика муниципального хозяйства. Вып. 2. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2012. – 196 с.

28. Пронкин С.В., Петрунина О.Е. Государственное управление зарубежных стран: Учебное пособие. 3-е изд., доп. и перераб. М., 2007.

29. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. 2-е изд. –СПБ.: Питер, 2007. – 336 с.

30. Сенаторов А.И. Очерки административной реформы в Японии. М.: Институт Дальнего Востока, 2004.

31. Соловьев А.И. Политология: Политическая теория, политические технологии. Учебник для студентов вузов. М., 2009.

32. Управление организацией: Энциклопедический словарь. – М.: Издательский Дом Инфра-М, 2009. – X, 822 с.

### **в) информационные справочные системы:**

#### *Электронно-библиотечные системы*

<b>№ №</b>	<b>ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)</b>	<b>Описание ЭБС</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	<a href="http://www.biblio-online.ru/">http://www.biblio-online.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.
3.	ЭБС IPR BOOKS	Современный ресурс для получения качественного образования, предоставляющий доступ к учебным и научным изданиям, необходимым для обучения и организации учебного процесса в нашем учебном заведении.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> 100% доступ. Версия для слабовидящих.

#### *Справочные системы и базы данных*

<b>№№</b>	<b>Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)</b>	<b>Используемый для работы адрес</b>
1.	Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьюте-	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>



	ров библиотеки.	
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

### *Информационные ресурсы открытого доступа*

№ №	Описание электронного ресурса	Используемый для работы адрес
1.	Юридическая Россия	<a href="http://law.edu.ru">http://law.edu.ru</a>
2.	Фонд распространения правовых знаний «Конституция»	<a href="http://www.constitution.ru">http://www.constitution.ru</a>
3.	Юридическая электронная библиотека	<a href="http://www.pravo.eup.ru">http://www.pravo.eup.ru</a>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе преддипломной практики применяются технологии, имеющие целью закрепить ранее полученные знания и формировать навыки и умения научно-исследовательской работы, включая умения и навыки сбора, обобщения и анализа информации. Кроме того применяются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение ранее полученных знаний и формирование новых, появляющихся в процессе критического анализа собранной информации подготовке самостоятельных предложений по совершенствованию деятельности организации.

Для обеспечения прохождения преддипломной практики используются следующие информационные технологии и ресурсы организаций – мест практики.

Ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Консультант плюс.

Антивирусное обеспечение. Электронное и дистанционное обучение.

## **10. Материально – техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики**

Для проведения практики используются специально оборудованные кабинеты и бытовые помещения административных зданий организации, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для самостоятельной работы студентов в период преддипломной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки Университета, а также электронно-библиотечные системы:

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» ([knigafund.ru](http://knigafund.ru).); Электронно-библиотечная система IPRbooks ([iprbookshop.ru](http://iprbookshop.ru)). Комплекты электронных образовательных ресурсов. Компьютерные классы с выходом в Интернет.

**ДОГОВОР №  
об организации практики обучающихся**

**г.Москва**

«   »                      20    г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора Ковалевой Антонины Ивановны, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

- 1.1. Стороны обязуются совместно организовывать и осуществлять учебную, производственную и преддипломную практику обучающихся Университета по направлению(ям) \_\_\_\_\_ (специальности) \_\_\_\_\_.
- 1.2. Настоящий договор является безвозмездным для Сторон договора.

**2. Обязательства Университета**

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

- 2.1. Представить для согласования с руководством Организации примерную программу практики за месяц до начала её проведения.
- 2.2. Представить руководству Организации список обучающихся, рекомендованных в данную организацию, и график прохождения практики не позднее, чем за две недели до начала практики.
- 2.3. Назначить руководителей практики в лице наиболее квалифицированных специалистов Университета для осуществления контроля своевременного прохождения практики и качества выполняемых заданий.
- 2.4. Обеспечить проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (организационное собрание, инструктаж, методические рекомендации).
- 2.5. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающихся.
- 2.6. Обеспечить соблюдение обучающимися в период прохождения практики трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.7. Не разглашать (не распространять) содержание материалов, полученных от Организации в рамках настоящего Договора

**3. Обязательства Организации**

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

- 3.1. Предоставлять обучающимся рабочие места и виды работ, соответствующие содержанию программы практики и обеспечивающие полное использование учебного времени, отводимого учебным планом на практику.
- 3.2. Не допускать использование обучающихся на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающихся.
- 3.3. Назначать квалифицированных специалистов в профильных подразделениях для руководства практикой от организации.
- 3.4. Представлять необходимые материалы и документацию, за исключением информации, являющейся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайной, а также возможность пользоваться компьютерными базами данных и современной оргтехникой в подразделениях Организации для успешного выполнения обучающимися программы практики.
- 3.5. Осуществлять перемещение обучающихся по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающихся с Организацией в целом.
- 3.6. Сообщать в Университет обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 3.7. Создать безопасные условия прохождения практики обучающихся в соответствии с правилами и нормами

по охране труда и технике безопасности.

- 3.8. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуальных заданий.
- 3.9. По окончании практики дать характеристику и оценку производственной деятельности каждого обучающегося.
- 3.10. Содействовать трудоустройству выпускников Университета при наличии вакантных мест в Организации.

#### **4. Ответственность Сторон**

- 4.1. Стороны по настоящему Договору принимают все меры для выполнения принятых на себя обязательств.
- 4.2. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Университетом условий настоящего Договора, Организация вправе отстранить от прохождения практики обучающихся и расторгнуть договор с учетом п.5.3.
- 4.3. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, Университет вправе отстранить от прохождения практики обучающихся и расторгнуть договор с учетом п.5.3.
- 4.4. В остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Прочие условия**

- 5.1. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует сроком на пять лет до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.
- 5.3. О досрочном расторжении договора Стороны обязаны предупредить друг друга за 15 дней.
- 5.4. Все спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения условий Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае не достижения согласия спор рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **6. Данные о Сторонах Договора**

##### **УНИВЕРСИТЕТ      ОРГАНИЗАЦИЯ**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский гуманитарный университет»

Место нахождения: 111395, г. Москва,  
ул. Юности, 5

от Университета

Проректор

А. И. Ковалева

Место нахождения:

\_\_\_\_\_ .

от Организации

\_\_\_\_\_

*Приложение 2*  
*Образец письма-направления на практику*  
На бланке Университета

Название организации  
Ф.И.О. руководителя организации

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

Просим Вас принять на

\_\_\_\_\_ (вид и тип практики)  
студента \_\_\_\_\_ курса, факультета \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося)  
обучающегося \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ направлению

\_\_\_\_\_ (код и наименование направления подготовки)

предоставить необходимые условия для выполнения программы практики и выделить руководителя от организации.

Тема выпускной квалификационной работы студента<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Руководитель практики от Университета - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
Контактный телефон (499) \_\_\_\_\_, электронная почта \_\_\_\_\_.

Проректор по учебной работе,  
профессор

А.И. Ковалева

Исп. \_\_\_\_\_  
Тел.(499) \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется при необходимости

*Приложение 3*

*Образец заявления на прохождение практики в организации по выбору студента*

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
*(наименование выпускающей кафедры)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. заведующего кафедрой)*

От студента \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
группы \_\_\_\_\_,  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Контактный тел. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ на базе

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование, реквизиты организации)*

Дата

Подпись

*Приложение 4*

*Образец индивидуального договора о прохождении практики*

**ДОГОВОР №**  
**об организации практики обучающихся**

г.Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский гуманитарный университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора Ковалевой Антонины Ивановны, действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», руководствуясь «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Стороны обязуются совместно организовать и осуществить \_\_\_\_\_ практику  
(название практики)  
обучающегося Университета по направлению (специальности) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О обучающегося)

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

1.2. Настоящий договор является безвозмездным для Сторон договора.

**2. Обязательства Университета**

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

- 2.1. Представить для согласования с руководством Организации примерную программу практики и график ее прохождения за две недели до начала практики.
- 2.2. Назначить руководителя практики от Университета для осуществления контроля своевременного прохождения практики и качества выполняемых заданий.
- 2.3. Осуществлять учебно-методическое руководство практикой обучающегося.
- 2.4. Обеспечить соблюдение обучающимся в период прохождения практики трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.5. Не разглашать (не распространять) содержание материалов, полученных от Организации в рамках настоящего Договора

**3. Обязательства Организации**

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

- 3.1. Предоставлять обучающемуся рабочее место и виды работ, соответствующие содержанию программы практики и обеспечивающие полное использование учебного времени, отводимого учебным планом на практику.
- 3.2. Не допускать использование обучающегося на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки обучающегося.
- 3.3. Назначать квалифицированных специалистов в профильных подразделениях для руководства практикой от организации.
- 3.4. Представлять необходимые материалы и документацию, за исключением информации, являющейся коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайной, а также возможность пользоваться компьютерными базами данных и современной оргтехникой в подразделениях Организации для успешного выполнения обучающимся программы практики.
- 3.5. Осуществлять перемещение обучающегося по рабочим местам в целях более полного ознакомления обучающихся с Организацией в целом.
- 3.6. Сообщать в Университет обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 3.7. Создать безопасные условия прохождения практики обучающегося в соответствии с правилами и нормами по охране труда и технике безопасности.
- 3.8. Осуществлять контроль качества выполнения индивидуальных заданий.
- 3.9. По окончании практики дать характеристику и оценку производственной деятельности обучающегося.

**4. Ответственность Сторон**

- 4.1. Стороны по настоящему Договору принимают все меры для выполнения принятых на себя обязательств.
- 4.2. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Университетом условий настоящего Договора, Организация вправе отстранить от прохождения практики обучающегося и расторгнуть договор с учетом

п.5.3.

4.3. В случае не выполнения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, Университет вправе отстранить от прохождения практики обучающегося и расторгнуть договор с учетом п.5.3.

4.4. В остальных случаях за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Договора, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Прочие условия

5.1. Настоящий Договор составлен в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует сроком на один год до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

5.3. О досрочном расторжении договора Стороны обязаны предупредить друг друга за 15 дней.

5.4. Все спорные вопросы, возникающие в ходе выполнения условий Договора, решаются путем переговоров между Сторонами. В случае недостижения согласия спор рассматривается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 6. Данные о Сторонах Договора

**Университет**

АНО ВО «Московский гуманитарный университет»  
111395, Москва, ул.Юности, 5

От Университета

Проректор \_\_\_\_\_ А.И. Ковалева

М.П.

**Организация**

Наименование \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

От организации

\_\_\_\_\_ М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Кафедра \_\_\_\_\_**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики от  
профильной организации, подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя практики от  
университета, подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики обучающихся  
\_\_\_\_\_ курса, направление подготовки (специальность)

Учебная группа \_\_\_\_\_

	Наименование этапа (периода) практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчет- ности
	Организационный			
	Основной			
	Заключительный			

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)



*Приложение 6*

*Образец заявления о прохождении практики по месту работы*

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
*(наименование выпускающей кафедры)*

*(Ф.И.О. заведующего кафедрой)*

От студента \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
группы \_\_\_\_\_,  
направления подготовки \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

Контактный тел. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне пройти \_\_\_\_\_ практику с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по месту работы в

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование, реквизиты организации)*

Копия трудовой книжки / копия трудового договора / справка с места работы  
*(нужное подчеркнуть)*  
прилагается.

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении места практики для лиц с ОВЗ

Заведующему кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование выпускающей кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения,  
группы \_\_\_\_\_,  
направления подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ФГОС ВО прошу предоставить мне место для прохождения \_\_\_\_\_ практики, где будут учтены мои индивидуальные особенности с учетом ограниченных возможностей здоровья.

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата

Подпись

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_ практики  
(название)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. практиканта)

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

Москва 20\_\_

Ф.И.О. практиканта

---

Место проведения практики

---

---

Период практики:

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

Руководитель практики от Университета:

---

(Ф.И.О.)

---

(должность)

Отметка профильной организации

Прибыл «    »                      20\_\_ г.

Выбыл «    »                      20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации

---

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На \_\_\_\_\_ практику

(вид практики)

Для \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

Место прохождения практики:

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Календарный план прохождения практики:

№	Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий	Сроки выполнения

Планируемые результаты практики и форма отчетности:

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от  
профильной организации, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от  
университета, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет** \_\_\_\_\_

**Кафедра** \_\_\_\_\_

Направление подготовки /специальность \_\_\_\_\_

Профиль/Специализация/Магистерская программа \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(название)

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Проверил \_\_\_\_\_  
(руководитель практики от кафедры)

(расшифровка подписи)

Оценка \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Москва 20 \_\_\_\_

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**

О работе обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения,  
факультета \_\_\_\_\_, направления подготов-  
ки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проходившего \_\_\_\_\_ практику  
(указать вид практики)

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

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать точное название учреждения, адрес, телефон)

В период практики студент выполнил следующий объем работы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткая характеристика уровня подготовки и отношения практиканта к работе)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Работа выполнена \_\_\_\_\_ и  
заслуживает \_\_\_\_\_  
(полностью, не полностью)

оценки \_\_\_\_\_  
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
МП « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



### Отзыв руководителя практики от кафедры:

В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

проявил себя как \_\_\_\_\_

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру \_\_\_\_\_

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Зачет по практике принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель  
практики от Университета \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.