


**АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Б2.У.1**

**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».

**Автор:** 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.И. Велесевич – кандидат технических наук, профессор, профессор кафедры экономики ИЭУПП НИТУ «Московский институт стали и сплавов»

#### **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 – учебная практика.**

**Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в организационно – управленческой, научно – исследовательской, коммуникативной, организационно – регулирующей и информационно – методической деятельности.**

**Способ проведения – стационарная, выездная.**

Форма проведения – дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

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

Цель прохождения практики получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской.

### **Задачи прохождения учебной практики:**

- знать цели, задачи, особенности практической деятельности органов государственного и муниципального управления и их структурных подразделений;
- понимать содержание, смысл, социальную значимость государственного и муниципального управления;
- развить способность к работе в коллективе в условиях соблюдения правил и этических норм поведения государственных и муниципальных служащих.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по данному направлению подготовки:

### **а) Общекультурные компетенции:**

**ОК-6** – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

### **б) Общепрофессиональные компетенции:**

**ОПК-1** – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**ОПК-2** – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них решения;

**ОПК-6** – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

### **в) Профессиональные компетенции:**

**ПК-2** – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих

задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-3** – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

**ПК-4** – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

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

**ПК-7** – умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

**ПК-8** – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

По завершению учебной практики обучающийся должен:

**Знать:**

- стандартные задачи профессиональной деятельности;
- основные требования информационной безопасности;

**Уметь:**

- работать в коллективе, персонал которого имеет социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;

**Владеть:**

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.

### 3. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Успешное прохождение учебной практики требует усвоения следующих дисциплин: «Философия», «Социология», «Информационные системы в профессиональной сфере», «Статистика», «Государственное и муниципальное управление», «Государственная и муниципальная служба», «Административное право», «Гражданское право», «Конституционное право», «Основы управления персоналом», «Деловые коммуникации», «Принятие и исполнение государственных решений», «Организация предоставления государственных и муниципальных услуг», «Социология управления», «Муниципальное право», «Экономика общественного сектора» и других.

Успешное прохождение учебной практики способствует углубленному изучению дисциплин: «Государственное планирование и прогнозирование», «Социальная психология», «Инвестиционная привлекательность территорий», «Региональная экономика и территориальное планирование», «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении», «Государственные и муниципальные финансы», «Управление изменениями» и других.

### 4. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах

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

### 5. Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся, и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		лекции	Прак. работы в организации	СРС	Всего	
1.	Подготовительный этап	4	4	-	8	Проверка своевременности начала практики
1.1.	в т.ч., ознакомительная лекция	2	2	-	4	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности	2	2	-	4	
2.	Основной этап	4	22	24	50	Проверка информации о качестве получа-
2.1.	Изучение нормативно-правовой и	4	6	16	26	

	организационной информации в области государственного и муниципального управления					емой информации, оценка способности работать в коллективе
2.2.	Сбор и анализ информации характеризующей результаты и последствия управленческих решений, принимаемых органами государственной и муниципальной власти	-	16	8	24	
3.	Заключительный этап	-	10	40	50	Собеседование по вопросам организации практической деятельности структур государственного и муниципального управления, дневник практики
3.1.	Работа с литературными источниками	-	-	8	8	
3.2.	Обработка и систематизация фактического и теоретического материала	-	10	16	26	
3.3.	Подготовка дневника практики и отчета по учебной практике	-	-	16	16	
	Итого	8	36	64	108	Зачет

## 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 кафедре 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 промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной практики

### 7.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения учебной практик

Уровень	Содержание	Вид занятий, работы	Критерии оценки	Оценка
1	2	3	4	5
<b>ОК-6</b> – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> суть понятия «толерантность», возможные социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия членов трудового коллектива;</p> <p><b>Уметь:</b> поддерживать равные отношения со всеми членами трудового коллектива невзирая на социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью избегать конфликтов в коллективе, имеющем социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</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> основы правового регулирования трудовых отношений;</p> <p><b>Уметь:</b> создавать равные возможности для всех членов коллектива независимо от их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;</p> <p><b>Владеть:</b> методами развития навыков и способностей работников с учетом их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий</p>			хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные положения трудового законодательства о запрещении дискриминации в сфере труда;</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно управлять коллективом рационально используя социальное, этническое, конфессиональное и культурное разнообразие работников организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками вовлечения работников с социальными, этническими, конфессиональными, этническими и культурными различиями в эффективную работу по достижению целей организации</p>			отлично
<b>ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> отдельные документы нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск нормативных и правовых документов, относящихся к профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками отбора наиболее значимой нормативно-правовой документации, относящейся к профессиональной деятельности</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> основные документы нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов, относящихся к профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска, отбора и анализа всей значимой нормативно-правовой документации, относящейся к профессиональной деятельности</p>			хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> законодательные и нормативные акты, имеющие отношение к профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов, относящихся к профессиональной деятельности, и использовать их в практической работе;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>			отлично
<b>ОПК-2</b> – способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них решений				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> цель и задачи принятия организационно-управленческих решений;</p> <p><b>Уметь:</b> определить показатели оценки результатов принятия организационно-управленческих решений;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью понимать социальную значимость принимаемых решений;</p>	Работа в библиотеке, структурных подразделениях государственного и муниципального управления. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на конкретные вопросы, материалах отчета по результатам учебной практики	удовлетворительно
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные варианты организационно-управленческих решений;</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать показатели оценки результатов и</p>			хорошо

	<p>последствий принятия организационно-управленческих решений;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью нести ответственность за принимаемые организационно-управленческие решения;</p>			
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> эффективные варианты организационно-управленческих решений;</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;</p> <p><b>Владеть:</b> готовностью нести ответственность за принятие организационно-управленческих и управленческих решений с позиций социальной значимости этих решений</p>			<b>отлично</b>
<b>ОПК-6 – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</b>				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> некоторые стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> выбрать информационные технологии для решения некоторых стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью решать некоторые стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности</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>	<b>удовлетворительно</b>
<b>Поисковой</b>	<p><b>Знать:</b> основные стандартные задачи в сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать информационно-коммуникативные технологии для решения основных стандартных задач профессиональной деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью решать основные стан-</p>			<b>хорошо</b>

	дартные задач в сфере профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий			
<b>Творческий</b>	<p><b>Знать:</b> стандартные задачи ф сфере профессиональной деятельности;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать широкий спектр информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессионально деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с использованием информационно-коммуникативных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>			<b>отлично</b>
<p><b>ПК-2</b> – владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>				
<b>Репродуктивный</b>	<p><b>Знать:</b> неполное знание теоретических и практических основ мотивации, лидерства и власти в организации, координации и контроля деятельности подчиненных, способов эффективной коммуникации с людьми, методов организации групповой работы;</p> <p><b>Уметь:</b> неполное умение определять оперативные цели и задачи коллектива, формули-</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>	<b>удовлетворительно</b>

	<p>ровать задания в зависимости от способностей и возможностей работников;</p> <p><b>Владеть:</b> неполное владение коммуникативными навыками, навыками формирования команды, подходами и методами применения вопросов мотивации.</p>			
Поисковой	<p><b>Знать:</b> в целом сформировавшееся знание теоретических и практических основ мотивации, лидерства и власти в организации, координации и контроля деятельности подчиненных, способов эффективной коммуникации с людьми, методов организации групповой работы;</p> <p><b>Уметь:</b> в целом сформировавшееся умение определять оперативные цели и задачи коллектива, формулировать задания в зависимости от способностей и возможностей работников;</p> <p><b>Владеть:</b> в целом сформировавшееся владение коммуникативными навыками, навыками формирования команды, подходами и методами применения вопросов мотивации.</p>			хорошо
Творчески	<p><b>Знать:</b> сформировавшееся систематическое</p>			от

	<p>знание теоретических и практических основ мотивации, лидерства и власти в организации, координации и контроля деятельности подчиненных, способов эффективной коммуникации с людьми, методов организации групповой работы;</p> <p><b>Уметь:</b> сформировавшееся систематическое умение определять оперативные цели и задачи коллектива, формулировать задания в зависимости от способностей и возможностей работников;</p> <p><b>Владеть:</b> сформировавшееся систематическое владение коммуникативными навыками, навыками формирования команды, подходами и методами применения вопросов мотивации</p>			
<p><b>ПК-3</b> – умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основные принципы бюджетирования.</p> <p><b>Уметь:</b> сформулировать определение бюджетной и финансовой отчетности и её назначение.</p> <p><b>Владеть:</b> способность сформулировать требования к бухгалтерской и финансовой отчетности.</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> роль стратегических, текущих и оперативных планов.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать содержание элементов бюд-</p>			хорошо

	жетной и финансовой отчетности и распределения ресурсов. <b>Владеть:</b> методами анализа бухгалтерской и финансовой отчетности.			
Творческий	<b>Знать:</b> современные законодательные, нормативные и методические материалы в сфере бюджетирования. <b>Уметь:</b> использовать на практике различные методы бюджетирования. <b>Владеть:</b> решать расчетные и аналитические задачи в рамках анализа и составления финансовой отчетности.			отлично
<b>ПК-4 – способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</b>				
Репродуктивный	<b>Знать:</b> основные принципы управления инвестиционными проектами. <b>Уметь:</b> показать взаимосвязь экономических процессов и эффективности инвестиционных проектов. <b>Владеть:</b> основными методами оценки инвестиционных проектов.	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	<b>Знать:</b> основные понятия, категории и инструменты управления инвестиционными проектами. <b>Уметь:</b> использовать источники экономической, социальной, управленческой информации при управлении инвестиционными проектами. <b>Владеть:</b> приемами статистического анализа, социально-экономического прогнозирования .			хорошо
Творческий	<b>Знать:</b> основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин. <b>Уметь:</b> комплексно исследовать социально-			отлично

	<p>экономическую жизнь региона и использовать полученные результаты в управлении инвестиционными проектами.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования технологий проектного подхода для разработки программ регионального экономического развития при различных условиях инвестирования и финансирования.</p>			
<p><b>ПК-5</b> – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> информацию для анализа внешних и внутренних факторов, влияющих на методы управления персоналом организации.</p> <p><b>Уметь:</b> применять информацию, влияющую на эффективность деятельности персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью рассчитывать численность персонала организации.</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> методы управления персоналом в соответствии со стратегическими планами организации.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные методы управления деятельно-</p>			хорошо

	<p>стью персонала организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора информации и ее использование для управления персоналом.</p>			
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные методы принятия управленческих решений по кадровой политике и кадровому планированию.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать управленческие решения по кадровой политике в соответствии со стратегией организации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора информации при анализе и оценке персонала организации.</p>			отлично
<p><b>ПК-6</b> – владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основное содержание методов оценки состояния и движения населения.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные методы для оценки состояния и движения населения.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать методы для оценки состояния и движения населения.</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> основные методы прикладного анализа состояния и разви-</p>			хорошо



	<p>тия населения.</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные методы прикладного анализа состояния и развития населения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования основных методов прикладного анализа состояния и развития населения.</p>			
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные методы исследования состояния и трансформации демографической конъюнктуры общества.</p> <p><b>Уметь:</b> грамотно использовать методы исследования состояния и трансформации демографической конъюнктуры общества.</p> <p><b>Владеть:</b> методами количественного и качественного анализа параметров состояния и факторов развития демографической ситуации.</p>			отлично
<p><b>ПК-7</b> – умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> содержание основных административных процессов и процедур в органах государственной власти.</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные методы для оценки процессов и процедур в органах государственной власти.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками ис-</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</p>	<p>Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно

	пользования основных методов практического анализа проблем, возникающих в государственном и муниципальном секторе.	(пункт 7.3)		
Поисковой	<p><b>Знать:</b> роль различных факторов в управлении социально-экономическим развитием на государственном и муниципальном уровнях.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать содержание различных факторов в управлении социально-экономическим развитием на государственном и муниципальном уровнях.</p> <p><b>Владеть:</b> методами расчёта типовых задач и практических заданий, относящиеся к проблематике управления в государственном и общественном секторе экономики.</p>			хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> последствия перераспределительных действий государства, основы бюджетного федерализма.</p> <p><b>Уметь:</b> решать типовые задачи и выполнять практические задания, относящиеся к проблематике государственного и общественного сектора.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения организационно-управленческих моделей.</p>			отлично
<b>ПК-8</b> – способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования				
Репродуктивный	<p><b>Знать:</b> основные информационно-коммуникационные технологии, используемые в государственном и муниципальном управлении;</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационно-коммуникационные</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</p>	<p>Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>	удовлетворительно

	<p>технологии при решении управленческих задач;</p> <p><b>Владеть:</b> способностью выбирать лучшее решение для постановочной задачи;</p>	(пункт 7.3)			
Поисковой	<p><b>Знать:</b> основные принципы формирования единого Портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГиМУ);</p> <p><b>Уметь:</b> выбирать и применять наиболее эффективные методы при получении государственной или муниципальной услуги;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования информации на ЕПГиМУ для принятия управленческого решения;</p>				хорошо
Творческий	<p><b>Знать:</b> основные методы принятия управленческих решений с использованием информационно - коммуникационных технологий;</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать реализацию управленческого решения с использованием информационно - коммуникационных технологий;</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и оценки принимаемых управленческих решений с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p>				отлично

## **7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций**

При оценивании результатов прохождения учебной практики следует пользоваться критериями и шкалой оценки. В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по учебной 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. Ответы на вопросы должны быть логически последовательными, содержательными, полными, правильными и конкретными

**«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 непредоставление отчета по практике.

## **7.3. Контрольные вопросы:**

1. Общие и специфические черты государственного и муниципального управления;
2. Социальные, территориальные и организационно-управленческие основы государственного и муниципального управления;
3. Принципы функционирования и развития системы государственного и муниципального управления;
4. Методы управления в системе государственного и муниципального управления;
5. Взаимодействие государственного и муниципального управления по решению социально-экономических проблем;
6. Развитие институтов государственного и муниципального управления;
7. Планирование социально-экономического развития регионов, муниципальных образований;
8. Взаимодействие населения и органов государственного и муниципального управления;

9. Информационные технологии в работе органов государственного управления и местного самоуправления;
10. Организационно-правовые основы местного самоуправления;
11. Проблемы финансовой самостоятельности и самокупаемости органов местного управления;
12. Опыт взаимодействия администрации и населения муниципального образования;
13. Государственная поддержка развития муниципального образования;
14. Региональная социально-экономическая политика в области повышения качества жизни населения;
15. Взаимодействие органов государственного и муниципального управления и средств массовой информации;
16. Подготовка кадров для органов государственного и муниципального самоуправления;
17. Соотношение государственной власти и местного самоуправления;
18. Общее и особенное в государственном и муниципальном управлении;
19. Потенциал местного самоуправления в развитии общества;
20. Соотношение понятий «государственная власть» и «муниципальная власть»;
21. Признаки государственной власти;
22. Закономерная власть;
23. Исполнительная власть;
24. Источники информации и деятельности органов государственного и муниципального управления;
25. Территориальные основы местного самоуправления;
26. Правовые основы местного самоуправления;
27. Финансово-экономические основы местного самоуправления;
28. Методы последования государственного и муниципального управления;
29. Этапы становления и развития местного самоуправления;
30. Типология муниципального управления;
31. Информационное обеспечение органов государственного и муниципального управления;
32. Организация делопроизводства в органах государственного и муниципального управления;
33. Контроль исполнения управленческих решений, принимаемых органами государственного и муниципального управления;
34. Организация приема граждан органами государственного и муниципального управления;
35. Организация труда государственных (муниципальных) служащих;
36. Переподготовка и повышение квалификации государственных (муниципальных) служащих;
37. Кадровое обеспечение органов государственного и муниципального управления;

38. Информирование населения государственного и муниципального управления;
39. Государственное регулирование деятельности местного самоуправления;
40. Формы непосредственного участия граждан в местном самоуправлении;
41. Организация работы с обращениями граждан в органы государственного и муниципального управления;
42. Организация государственных (муниципальных) выборов;
43. Техническое обеспечение органов государственного и муниципального управления;
44. Территориальная организация государственного управления;
45. Территориальная организация местного самоуправления.

#### **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. Отчет по практике с приложениями.

Содержание отчета (прохождение практики в организации)

1. Общая характеристика организации:

- название и вид муниципального образования;
- особенности расположения муниципального образования;
- характеристика природно-климатических условий муниципального образования;
- численность населения муниципального образования;
- характеристика развитости хозяйства и социальной сферы муниципального образования.

2. Функциональные обязанности специалиста, в качестве которого обучающийся проходил практику.

3. Содержание выполненных практикантом работ (по заданию руководителя практики).

4. Самоанализ выполненных заданий по практике (отметить наиболее легкие и наиболее трудные задания; перечислить знания, умения и навыки, а также

компетенции, которые необходимо было проявить при выполнении заданий; перечислить рекомендации, адресованные другим обучающимся при планировании и выполнении заданий по практике).

5. Приложения (материалы, иллюстрирующие выполнение задания по практики).

Перечень предоставляемых приложений к отчету:

5.1. Задание на практику с отметкой о выполнении;

5.2. Дневник практики с характеристикой обучающегося, подготовленной руководителем структурного подразделения/ руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику. В дневнике практики должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные обучающимся - практикантом задания. Дневник практики заполняется обучающимся лично. Записи о выполненных работах производятся каждый день. Отчетные материалы по практике передаются на проверку преподавателю кафедры, который осуществляет общее руководство и контроль за прохождением практики обучающихся.

Руководитель практики от университета оценивает результаты практики, выставляя в ведомость зачет (с оценкой) /незачет, принимая во внимание качество отчета и устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики.

#### **Основные требования по заполнению дневника**

1. Заполнить информационную часть.
2. Регулярно записывать всю информацию, получаемую во время практики, согласно индивидуальному заданию.
3. Периодически (во время консультаций) представлять дневник – руководителю практики.
4. Составить отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием.
5. По окончании практики дневник и отчет сдаются на кафедру.
6. Основанием для допуска к защите являются: успешно сданный промежуточный контроль в виде собеседования, правильно оформленные дневник по практике и отчет.

#### **Критерии оценивания результатов учебной практики:**

<b>Оценка</b>	<b>Характеристика ответа обучающегося</b>
<b>Зачет</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- умение представить план ответа;</li><li>- владение теорией, раскрывающей содержания проблемы;</li><li>- умение иллюстрировать основные теоретические положения конкретными примерами;</li><li>- знание источников при раскрытии содержания вопроса;</li><li>- опираясь на межпредметные знания, связывает научные положения с будущей практической деятельностью;</li><li>- умение аргументированно делать выводы;</li><li>- уверенно, логично, последовательно и стилистиче-</li></ul>

	ски грамотно излагает ответ на вопрос; - владеет отдельными экономическими понятиями и категориями; - умение делать итоговые выводы.
<b>Незачет</b>	- отсутствие план вопроса; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не формулирует выводов и обобщений.

### 1. 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) «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 управление в XXI веке: Концепции, методы и технологии. М., 2003.
8. Государственное управление и политика: Учебное пособие/ Под ред. Л.В. Сморгунова. СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2002.
9. Зеркин Д.П., Игнатов В.Г. Основы теории государственного управления. Ростов-на-Дону, 2000.
10. Исаев М.А. Механизм государственной власти в странах Скандинавии. М., 2004.
11. История политических и правовых учений/ Под общ. Ред. В.С. Нерсесянца. М., 2000;
12. История правовых и политических учений: Краткий учебный курс/ Под общ. Ред. В.С. Нерсесянца. М., 2000.
13. Классики теории государственного управления: Американская школа/ Под ред. Дж. Шафритца и А. Хайда. М., 2003.
14. Купряшин Г.Л., Соловьев А.И. Государственный менеджмент. М., 2004.
15. Маклаков В.В. Конституции зарубежных государств. М., 2006.
16. Мирзалиева Г.А. Государственное и муниципальное управление в социальной сфере. Вып. 2. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2012. – 196 с.
17. Мишин А.А. Конституционное (государственное) право зарубежных стран. М.: Юстицинформ, 2008.
18. Органы местного управления в зарубежных странах: Сравнительное исследование. М.: ИНИОН РАН, 2009.
19. Петерсон О. Шведская система правления и политика. М., 2008.
20. Политическая система США: Актуальные измерения. М., 2000.
21. Политические системы и политические культуры Востока / Под ред. А.Д. Воскресенского. Изд. 2-е, доп. М.: АСТ, 2007.
22. Политология: Учебник / Рук. авт. колл. А.Ю. Мельвиль (МГИМО). М.: Проспект, 2004.

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

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

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

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

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

### **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.	<a href="http://polpred.com/news/">http://polpred.com/news/</a>
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.	Ричард Кох, революция 80/20	<a href="http://marsexxx.com/ycnex/koch-revolution-80-20.htm">http://marsexxx.com/ycnex/koch-revolution-80-20.htm</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>
4.	Теория и практика общественного развития	<a href="http://www.teoria-practica.ru/?stat=1189966074">http://www.teoria-practica.ru/?stat=1189966074</a>

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

Университет располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам охраны труда и здоровья обучающихся и обеспечивающей проведение установочных и отчетных конференций в рамках практики, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

В процессе практики используются различные технологии, способствующие закреплению ранее полученных знаний и формированию первичных профессиональных умений и навыков, в том числе в научно – исследовательской работе.

В начале практики (подготовительный этап) используются образовательные технологии: а) лекция, лекция-беседа – при ознакомлении организацией-местом практики; б) лекция-инструктаж и тестирование по знанию техники безопасности.

На основном этапе практики используются научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе практики используются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение новых знаний и формирование творческого подхода к подготовке предложений по совершенствованию деятельности организации – места практики.

Для обеспечения прохождения практики также используются следующие ресурсы: Комплект презентационного оборудования: мультимедиа-проектор, ноутбук. Наличие сети Интернет. Программы для ПК: Microsoft Office; Консультант плюс. Антивирусное обеспечение.

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

Для проведения практики необходимы бытовые помещения в административных зданиях, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-исследовательских работ.

Для самостоятельной работы обучающихся в период учебной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки Университета.

**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>:

\_\_\_\_\_   
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  
31

*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. Предоставлять 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.



## УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Дата	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении

Студент-практикант \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
М.П.

**АВТОНОМНАЯ 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.