

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 18.06.2022 10:08:00  
Уникальный программный ключ:  
с379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



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

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Учебной практики**

**(ознакомительной практики)**

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б2.О.01(У)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
18 мая 2022 г. протокол №9

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

Химки,  
2022

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к обязательной части блока Б2 «Практики» и предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

## 1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий; политико-административный; исследовательский; информационно-методический; коммуникативный; проектный; организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный; контрольно-надзорный.

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

Учебная практика является составной частью образовательной программы высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Учебная практика (ознакомительная практика) входит в блок Б.2 «Практики» и относится к обязательной части, является обязательным этапом обучения.

**Цель** учебной практики - формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций (УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8) посредством знакомства с деятельностью конкретного органа власти, учреждения, организации; приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

### Задачами учебной практики являются:

- получить представление о способах организации основной деятельности органов власти, профильных организаций и отдельных структурных подразделений;
- ознакомление с основными процессами организации деятельности органов федеральной государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений организаций и предприятий, участвующих в реализации их функций, в целом и их структурных подразделений;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации, на предприятии или по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);
- ознакомление с реальными технологическими процессами в области государственного и муниципального управления.
- формирование практических умений и навыков в использовании в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)	3 / 108	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 4 семестре Очно-заочная форма – на 3 курсе Заочная форма – на 3

				курсе
--	--	--	--	-------

### 3. Этапы прохождения учебной практики и формы отчетности

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

### 4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по учебной практике: УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7, ОПК-8.

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск необходимой информации. УК-1.2. Применяет методы критического анализа и синтеза при работе информацией. УК-1.3. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знает технологии поиска информации, методы критического анализа и синтеза информации, принципы системного подхода в решении поставленных задач Умеет обобщать полученную в процессе поиска информацию с использованием методов критического анализа и синтеза, применять принципы системного подхода для решения постав-

			<p>ленных задач</p> <p>Владеет технологией информационного поиска, работы с информационными источниками; навыками критического анализа и синтеза поступающей информации, применения системного подхода в решении поставленных задач</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте.</p> <p>УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте.</p> <p>УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте</p>	<p>Знает основные категории философии, законы исторического развития, основы этики и межкультурной коммуникации</p> <p>Умеет толерантно воспринимать специфику межкультурного разнообразия с соблюдением этических и межкультурных норм с учетом социально-исторического и философского контекста</p> <p>Владеет навыками межкультурного взаимодействия на основе анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и социальных конфликтов в межкультурной коммуникации</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Управляет своим временем</p> <p>УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Знает основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития</p> <p>Умеет управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> <p>Владеет способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.</p>
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной деятельности</p> <p>УК-7.2. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной профессиональной</p>	<p>Знает научно-практические основы физической культуры и спорта, здорового образа жизни, необходимого для полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Умеет применять разнообразные средства физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, физического самосовершенствования,</p>

		ной деятельности	формирования здорового образа жизни с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности Владеет способами поддержания должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Создает и поддерживает в повседневной жизни безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов УК-8.2. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, средства и способы защиты от опасностей Умеет выявлять опасные факторы повседневной жизни и профессиональной деятельности в том числе в чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах, определять средства и способы предупреждения и защиты от опасностей Владеет методами прогнозирования возникновения опасностей, в том числе чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов, навыками обеспечения безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Использует базовые дефектологические знания в социальной сфере УК-9.2. Использует базовые дефектологические знания в профессиональной сфере	Знает: основные направления дефектологии, особенности организации деятельности, социальных и профессиональных взаимодействий в социальной и профессиональной сферах Умеет использовать способы и средства организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий по основным направлениям дефектологии Владеет методами организации деятельности, профессиональных и социальных взаимодействий, навыками их использования по основным направлениям

			дефектологии
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Использует правовые и нравственные нормы в предупреждении коррупционного поведения УК-11.2. Соотносит профессиональную деятельность и должностное поведение с признаками коррупционного поведения УК-11.3. Определяет правовые и нравственные последствия коррупционного поведения	Знает правовые и нравственные нормы антикоррупционного поведения, признаки и последствия коррупционного поведения, способы противодействия коррупционному поведению Умеет определять признаки коррупционного поведения, прогнозировать его последствия, меры по предупреждению Владеет методами определения признаков коррупционного поведения, навыками оценки правовых и нравственных последствий коррупционного поведения, определения мер по предупреждению коррупционного поведения
Право Служебная этика	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Анализирует нормы законодательства Российской Федерации с точки зрения прав и свобод человека, служебной этики ОПК-1.2. Обеспечивает приоритет прав и свобод человека при осуществлении профессиональной деятельности ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает нормы законодательства Российской Федерации в области прав и свобод человека, служебной этики; порядок и методы обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности Умеет применять нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики, методы обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности Владеет методами обеспечения приоритета прав и свобод человека, служебной этики в профессиональной деятельности, навыками применения норм законодательства Российской Федерации в области прав и свобод человека, служебной этики
Управление	ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-	ОПК-2.1. Анализирует социально-экономические процессы в целях разработки управленческих решений ОПК-2.2. Разрабатывает и реализует управленческие решения	Знает сущность и типы управленческих решений, методы анализа социально-экономических процессов, порядок и методы их разработки и реализации; порядок определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-

	надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.3. Определяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы ОПК-2.4. Оценивает эффективность реализации управленческих решений, определяет меры регулирующего воздействия	надзорных функций, государственных и муниципальных программ; показатели и методы оценки эффективности реализации управленческих решений Умеет определять порядок и применять методы разработки и реализации управленческих решений, определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ, оценки эффективности реализации управленческих решений Владеет методами разработки и реализации управленческих решений, определения мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорных функций, государственных и муниципальных программ; навыками оценки эффективности реализации управленческих решений
Право	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональной деятельности	Знает нормы конституционного, административного и служебного права определяющих профессиональную деятельность, правоприменительную практику Умеет применять нормы конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности
Право Технологии управления	ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку	ОПК-4.1. Определяет необходимость разработки нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	Знает правовые нормативные акты и регламенты, определяющие порядок разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, порядок и методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения правовой и антикоррупционной экспертизы,



	регулирующего воздействия и последствий их применения	<p>ОПК-4.3. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.4. Проводит оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения</p>	<p>оценки их регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>Умеет определять порядок и применять методы разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы; проводить оценку их регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>Владеет методами разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, проведения их правовой и антикоррупционной экспертизы; навыками проведения оценки их регулирующего воздействия и последствий применения</p>
Информационно-коммуникационные технологии	ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p>ОПК-5.1. Анализирует возможности и определяет порядок использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.2. Использует информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.3. Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.4. Оценивает эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной дея-</p>	<p>Знает возможности и порядок использования информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности; методы оценки эффективности их использования</p> <p>Умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, применять методы оценки их эффективности</p> <p>Владеет навыками использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, технологии электронного</p>

		тельности	правления и предоставления государственных (муниципальных) услуг в профессиональной деятельности, оценки их эффективности
Экономика Технологии управления	ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Определяет технологии управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.2. Использует технологии управления государственными и муниципальными финансами для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.3. Использует технологии управления государственным и муниципальным имуществом для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.4. Использует технологии управления государственными и муниципальными закупками для государственных и муниципальных нужд ОПК-6.5. Оценивает эффективность и качество управления государственными и муниципальными финансами, имуществом и закупками для государственных и муниципальных нужд	Знает правовые и нормативные акты в области управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; структуру и источники государственных и муниципальных финансов, государственного и муниципального имущества, технологии управления ими, порядок осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, методами оценки эффективности и качества их осуществления Умеет применять правовые и нормативные акты, технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, методы оценки эффективности и качества их осуществления Владеет методами управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом; навыками осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, оценки их эффективности и качества; навыками применения правовых и нормативных актов в данной сфере
Коммуникация и взаимодействие	ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать	ОПК-7.1. Анализирует возможности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими	Знать правовые и нормативные акты в области внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского об-

	<p>взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации  ОПК-7.2. Организует и поддерживает внутриорганизационные и межведомственные коммуникации  ОПК-7.3. Осуществляет взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества  ОПК-7.4. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации  ОПК-7.5. Оценивает результативность внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>щества, средствами массовой информации; порядок и способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; методы оценки их результативности  Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области  Владеет способами организации и поддержания внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
Технологии	<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1. Анализирует принципы работы и возможности информационных технологий для применения при решении задач профессиональной деятельности  ОПК-8.2. Определяет необходимые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности  ОПК-8.3. Использует информационные техно-</p>	<p>Знает принципы работы современных информационных технологий, порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности  Умеет определять порядок использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности  Владеет навыками использования информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>

		логии для решения задач профессиональной деятельности	
--	--	---	--

### 5. Содержание учебной практики

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

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с целями и задачами учебной практики;</li> <li>– ознакомление с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики;</li> <li>– ознакомление с формой отчета по учебной практике;</li> <li>– инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– изучение правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;</li> <li>– осуществление делового общения (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей государственной (муниципальной) службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками.</li> </ul>	УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8
3. Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчетной документации по итогам практики;</li> <li>– оформление отчета по учебной практике в соответствии</li> </ul>	ОПК-5; ОПК-7

	с требованиями; – защита отчета по учебной практике.	
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

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

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

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

### **7.1. Основная литература**

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги: уч.пос. / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486>

3. Управление государственными реформами и корпоративными преобразованиями: учебник / А. С. Воронов, М. В. Кудина, Л. С. Леонтьева [и др.]; под общ. ред. А. С. Воронова. – Москва: Юнити-Дана, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683473>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Мидлер, Е. А. Государственное и муниципальное управление: уч.пос. / Е. А. Мидлер, Н. М. Ованесян, А. Д. Мурзин; отв. ред. Е. А. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба: уч. пос. / О. В. Гокова. – Омск: ОмГУ, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

3. Теория государственного управления: уч. пос./ П. Н. Путилов, В. Е. Степанов, И. Н. Сенин [и др.]. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525>

4. Калининченко, Л. А. Местная администрация: учебник / Л. А. Калининченко, Л. В. Адамская. – Москва: Прометей, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773>

### **7.3. Периодические издания**

1. Вопросы государственного и муниципального управления

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

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

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL:<http://www.admhimki.ru/>

2. Верховный суд РФ. Официальный сайт. - URL:<https://www.vsrp.ru/>

3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://duma.gov.ru/>
4. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL:<https://mosreg.ru/>
5. Президент РФ. Официальный сайт. - URL:<http://www.kremlin.ru/>
6. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL:<http://government.ru/>
7. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://council.gov.ru/>

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

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационный портал ОБЖ и БЖД. – URL: <http://www.bezopasnost.edu66.ru/>.
4. Образовательный портал. – URL: <http://www.obzh.ru/>.

## **9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения**

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

## **10. Электронные образовательные ресурсы**

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

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

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Базами практик являются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

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

### **Дополнения и изменения в рабочей программе Учебной практики на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

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

Форма и содержание отчета по практике



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

---

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ознакомительной практике)

---

*(фамилия имя отчество обучающегося)*

направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(уровень бакалавриата)

Химки,

20\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>Введение</b> .....	
<b>Основная часть</b>	
1.Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия) .....	
2.Содержание пройденной практики .....	
<b>Заключение</b> .....	
<b>Список источников и литературы</b> .....	
<b>Приложения</b> .....	



## ВВЕДЕНИЕ

**Цель** учебной практики - формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций (УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8) посредством знакомства с деятельностью конкретного органа власти, учреждения, организации, приобретение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

**Задачами учебной практики являются:**

- получить представление о способах организации основной деятельности органов власти, профильных организаций и отдельных структурных подразделений;
- ознакомление с основными процессами организации деятельности органов федеральной государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений организаций и предприятий, участвующих в реализации их функций, в целом и их структурных подразделений;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации, на предприятии или по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- участие в исследованиях по направлению деятельности. Сбор материала для выполнения научно-исследовательской работы студента (НИРС);
- ознакомление с реальными технологическими процессами в области государственного и муниципального управления;
- формирование практических умений и навыков решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

---

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

\_\_\_\_\_ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

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

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

---

(организация, адрес)

---

Период \_\_\_\_\_ практики:

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

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

Преподаватель – руководитель учебной практики от Академии

---

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

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель учебной практики от организации \_\_\_\_\_

---

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

М.П. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись)

#### ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

М.П. \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

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

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

### 2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

\* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Студент

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

*Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности организации (учреждения).*

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

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

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

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

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

*Индивидуальное задание на учебную практику.*

*Отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации.*

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_  
 Вид практики учебная  
 Тип практики ознакомительная практики  
 Срок прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на учебную практику

(фамилия имя отчество обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
<b>1.Подготовительный</b>	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по учебной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения учебной практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения учебной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1
<b>2.Основной</b>	<p><u>В период прохождения практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить организационную структуру администрации (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; систему управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе администрации (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– принять участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями и нормами права;</li> <li>– осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– исследовать одну из должностей государственной (муниципальной) службы (управленческого персонала организации, учреждения, предприятия) на основе анализа должностной инструкции, трудового договора (контракта) и интервью с сотрудниками;</li> <li>– ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.</li> </ul>	УК-1; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8
<b>3.Заключительный</b>	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии; защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.</li> </ul>	ОПК-5; ОПК-7; ОПК-8

Руководитель практики от Академии \_\_\_\_\_

*(подпись)*

СОГЛАСОВАНО:

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

Задание получил (а)

\_\_\_\_\_  
*(дата и подпись студента)*

## Отзыв-характеристика руководителя учебной практики

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

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

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

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

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе учебной практики обучающийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

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

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач			
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах			
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности			
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов			
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах			



УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению			
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности			
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов			
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику			
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения			
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг			
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд			
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации			

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			
--	--	--	--

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.