

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2022 10:08:06  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



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

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Производственной практики**

**(проектно-технологической практики)**

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б2.УОО.02(П)**

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

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

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

Химки,  
2022

Рабочая программа производственной практики (проектно-технологической 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 части, формируемой участниками образовательных отношений 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.

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

Производственная практика (проектно-технологическая практика) является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

**Цель производственной практики** - формирование универсальных и профессиональных компетенций (УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7) посредством участия в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в области государственного и муниципального управления.

### **Задачи производственной практики:**

– освоение процессов 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;

– формирование умений находить, разрабатывать, проектировать организационные действия по реализации, эффективно исполнять управленческие решения, оценивать их результаты и последствия, организовывать контроль исполнения;

– формирование умений моделировать административные процессы и процедур в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

– формирование практических навыков в разработке методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской (муниципальной) службы;

– формирование практических навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, участия в групповой работе, взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– формирование практических навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

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

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.УОО.02(П) Производственная практика (проектно-технологическая практика)	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 6 семестре Очно-заочная форма – на 4 курсе Заочная форма – на 4 курсе

## 3. Этапы прохождения производственной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			<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 производственной практике: УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и	УК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели. УК-2.2. Выбирает опти-	Знает действующие правовые нормы; иметь представление о влиянии ограничений и имеющихся ресурсов на оптимальные

	выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	оптимальные способы решения поставленных задач на основе действующих правовых норм. УК-2.3. Ставит цель и решает поставленные задачи исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	способы решения задач в рамках поставленной цели Умеет действовать в рамках правовых норм на основе использования имеющихся ресурсов и ограничений с целью нахождения оптимальных способов решения поставленных задач Владеет технологией разработки и реализации проекта, оптимальными способами решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет эффективное социальное взаимодействие УК-3.2. Активно реализует свою роль в команде	Знает типологию и принципы формирования команд, способы социального взаимодействия; определения ролевой принадлежности Умеет осуществлять социальное взаимодействие на основе сотрудничества с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; умеет определять свою роль в команде Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методикой оценки своих действий, приемами самореализации
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств

<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Определяет, анализирует, оценивает экономические показатели для принятия решений в различных областях жизнедеятельности  УК-10.2. Принимает экономические обоснованные решения в различных областях жизнедеятельности  УК-10.3. Обеспечивает экономическую эффективность решений в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>Знает экономические показатели, методы их определения и оценки при принятии решений в различных областях жизнедеятельности  Умеет определять экономические показатели при принятии решений в различных областях жизнедеятельности  Владеет навыками определения и оценки экономических показателей при принятии решений в различных областях жизнедеятельности</p>
<p>Контрольно-надзорная деятельность</p>	<p>ПК-1. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность</p>	<p>ПК-1.1. Определяет виды контроля (надзора) и проверок, порядок их осуществления  ПК-1.2. Организует и реализует проверочные процедуры  ПК-1.3. Ведет реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий  ПК-1.4. Определяет меры, принимаемые по результатам контроля (надзора)  ПК-1.5. Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов</p>	<p>Знает правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности; виды контроля и проверок; принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), организации проверочных процедур; порядок формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; меры, принимаемые по результатам контроля (надзора)  Умеет проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) и выездные проверки (обследования); формировать и вести реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных полномочий; определять меры по результатам контроля (надзора), осуществлять контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов  Владеет методами проведения плановых и внеплановых документарных (камеральные) и выездных проверок (обследований); формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения кон-</p>

			трольно-надзорных полномочий; навыками осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов
Государственные и муниципальные услуги	ПК-2. Способен участвовать в предоставлении государственных и муниципальных услуг	<p>ПК-2.1. Определяет порядок разработки и применения административного регламента предоставления государственных и муниципальных услуг</p> <p>ПК-2.2. Участвует в разработке и применении стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме</p> <p>ПК-2.3. Участвует в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме</p> <p>ПК-2.4. Осуществляет межведомственное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p> <p>ПК-2.5. Оценивает качество государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; порядок предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме; стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги, требования и порядок разработки; мониторинг и оценка качества государственных и муниципальных услуг</p> <p>Умеет определять порядок, этапы разработки и применения административного регламента; определять требования, содержание и порядок разработки и применения стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги в том числе и в электронной форме; применять правовые и нормативные акты в области предоставления государственных и муниципальных услуг; проводить мониторинг и оценку качества государственных и муниципальных услуг</p> <p>Владеет методами разработки и применения административного регламента, стандарта предоставления государственной и муниципальной услуги, мониторинга и оценки качества государственных и муниципальных услуг; навыками применения правовых и нормативных актов в области предоставления государственных и муниципальных услуг</p>
	ПК-4. Способен осуществлять информационное	ПК-4.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области информа-	Знает правовые и нормативные акты в области информационного обеспечения государственно-

	<p>обеспечение государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p>	<p>ционного обеспечения государственного и муниципального органа, учреждения, организации; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации  ПК-4.2. Применяет технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации  ПК-4.3. Обеспечивает защиту государственной тайны и конфиденциальной информации при организации информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>го и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации  Умеет применять технологии, методы и средства информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, с учетом требований правовых и нормативных актов  Владеет методами и средствами информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации государственного и муниципального органа, учреждения, организации, навыками применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере</p>
	<p>ПК-5. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p>	<p>ПК-5.1. Участвует во взаимодействии в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота  ПК-5.2. Разрабатывает и оформляет управленческие документы  ПК-5.3. Обрабатывает различные виды управленческих документов и</p>	<p>Знает порядок взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; требования к оформлению документов; порядок работы с документами; формирование документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>



		<p>осуществляет документооборот в соответствии с принятыми правилами ПК-5.4. Участвует в формировании документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p>	<p>Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; разрабатывать и оформлять управленческие документы; применять правила работы с документами и осуществлять документооборот, методы формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации</p> <p>Владеет методами осуществления взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота, формирования документального фонда государственного и муниципального органа, учреждения, организации; навыками разработки и оформления управленческих документов, применения правил работы с документами и осуществления документооборота</p>
	<p>ПК-7. Способен осуществлять взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p>	<p>ПК-7.1. Анализирует состав средств массовой информации и референтных групп для целей организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления</p> <p>ПК-7.2. Определяет порядок и способы организации взаимодействия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p> <p>ПК-7.3. Поддерживает взаимодействие государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами</p> <p>ПК-7.4. Оценивает результативность взаимо-</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области взаимодействия органов власти с со средствами массовой информации и референтными группами; порядок и способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; методы оценки их результативности</p> <p>Умеет определять порядок и применять способы организации и поддержания взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; применять методы оценки их результативности, правовые и нормативные акты в данной области</p> <p>Владеет способами организации и поддержания взаимодействия</p>

		действия государственного органа, органа местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами	государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами; навыками оценки их результативности, применения правовых и нормативных актов в данной области
--	--	--	---

### 5. Содержание производственной практики

Содержание производственной практики (проектно-технологической 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 производственной практики;</li> <li>– ознакомление с местом производственной практики, рабочим графиком (планом) проведения производственной практики;</li> <li>– ознакомление с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– инструктаж по месту прохождения производственной 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-2; ПК-5
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 и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями</li> </ul>	УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7

	ми; – выполнение индивидуального задания – разработка проекта должностного регламента для должности государственной (муниципальной) службы (должностной инструкции для должности управленческого персонала организации, учреждения, предприятия); составление схемы документооборота органа власти (организации, учреждения, предприятия); подготовка ответа на обращение граждан.	
3. Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по производственной практике.	УК-4; ПК-5
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7

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

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

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

### 7.1. Основная литература

1. 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>

Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований: уч. пос. / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2022. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505>

4. Кушнерук, С. П. Документная лингвистика: уч. пос. / С. П. Кушнерук. – 8-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83382>

5. Городилов, А. А. Государственное устройство и право: учебник: / А. А. Городилов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=596086>

6. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом: уч.-практ. пос.: уч. пос. / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

### Дополнительная:

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

3. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / О.В. - Омск: ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018.  
 URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

4. Украинцев, В. Б. Этика государственного и муниципального служащего: уч. пос./ В. Б. Украинцев, И. Ю. Лепетикова. – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018.  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

### **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. Обновляемые электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».

2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Производственная практика (проектно-технологическая 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  
Производственной практики**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

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

Форма и содержание отчета по практике



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

---

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра государственного и муниципального управления  
и управления персоналом

## ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(проектно-технологической 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 производственной практики** - формирование универсальных и профессиональных компетенций (УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7) посредством участия в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия), получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) в области государственного и муниципального управления.

### **Задачи производственной практики:**

– освоение процессов 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;

– формирование умений находить, разрабатывать, проектировать организационные действия по реализации, эффективно исполнять управленческие решения, оценивать их результаты и последствия, организовывать контроль исполнения;

– формирование умений моделировать административные процессы и процедур в органах государственной власти, органах местного самоуправления;

– формирование практических навыков в разработке методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской (муниципальной) службы;

– формирование практических навыков осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, участия в групповой работе, взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

– формирование практических навыков ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.



---

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

---

(организация, адрес)

---

Период производственной практики:

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

Продолжительность производственной практики **216** часов **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель производственной практики от Академии

---

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

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры \_\_\_\_\_

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

---

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

М.П. Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

#### ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

М.П. \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

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

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

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

### 2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

\* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

Студент

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(инициалы, фамилия)*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

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

### **СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

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

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

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

*Индивидуальное задание на производственную практику.*

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

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель практики от Академии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Обучающегося \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
 Направленность (профиль) подготовки \_\_\_\_\_  
 Вид практики производственная  
 Тип практики проектно-технологическая практика  
 Срок прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

### на производственную практику

*(фамилия имя отчество, обучающегося)*

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
<b>1.Подготовительный</b>	<p>При подготовке к практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по производственной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	УК-2; ПК-5
<b>2.Основной</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить организационную структуру 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>– 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>– осуществить деловое общение и публичные выступления, ведение переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, межличностных, групповых и организационных коммуникаций в соответствии с должностными обязанностями и реализуемыми функциями;</li> <li>– разработать проект должностного регламента для должности государственной (муниципальной) службы (должностной инструкции для должности управленческого персонала организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– составить схему документооборота органа власти (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– подготовить ответ на обращение граждан.</li> <li>– ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации.</li> </ul>	УК-2; УК-3; УК-4; УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-4; ПК-5; ПК-7
<b>3.Заключительный</b>	<p>При подготовке и защите практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии;</li> </ul>	УК-4; ПК-5

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

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

СОГЛАСОВАНО:

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

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

## Отзыв-характеристика руководителя производственной практики

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

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

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

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

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений			
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде			
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности			
ПК-1. Способен осуществлять контрольно-надзорную деятельность			
ПК-2. Способен участвовать в предоставлении государственных и муниципальных услуг			
ПК-4. Способен осуществлять информационное обеспечение государственного и муниципального органа, учреждения, организации, обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации			

ПК-5. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела			
ПК-7. Способен осуществлять взаимодействие государственных органов, органов местного самоуправления со средствами массовой информации и референтными группами			

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.