


АНО ВО «МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

Б2.П.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 ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и рабочими учебными планами, утвержденными ректором АНО ВО «Московский гуманитарный университет».

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

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

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

ОБСУЖДЕНО

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

ОДОБРЕНО

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

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) организационно – управленческой, информационно – методической, коммуникативной, организационно – регулирующей.

Способ проведения – стационарная, выездная.

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

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

Практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (организационно-управленческая, информационно-методическая, коммуникативная, организационно-регулирующая).

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

Профессиональные компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По завершению практики обучающийся должен:

Знать:

- методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- этические нормы поведения государственного (муниципального) служащего;
- методы управления проектом;

Уметь:

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

Владеть:

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

3. Место практики в структуре образовательной программы

Успешное прохождение практики способствует углубленному усвоению 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», «Предпринимательское право», «Антикризисное управление», «Управление изменениями», «Оценка стоимости бизнеса» и позволяет

приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

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

организационно-управленческая деятельность:

– исполнение управленческих решений в соответствии с приоритетами профессиональной деятельности;

информационно-методическая деятельность:

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

коммуникативная деятельность:

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

коммуникативная деятельность:

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

организационно-регулирующая деятельность:

– приобретение навыков самоорганизации рабочего времени и рационального использования ресурсов;

организационно-регулирующая деятельность:

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

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

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. В составе практики проводится преддипломная практика, трудоемкость которой составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и трудоемкость работы				Формы текущего контроля
		лекции	Прак. работы в организации	СРС	Всего	
1.	Подготовительный этап	6	4	-	10	Проверка своевременности начала практики
1.1.	Ознакомительная лекция	2	-	-	2	
1.2.	Прикрепление к рабочему месту	2	2	-	4	

1.3.	Инструктаж по технике безопасности	2	2	-	4	
2.	Этап изучения общей информации о деятельности органа государственного (муниципального) управления – места практики	4	14	8	26	Проверка понимания специфики деятельности организации
2.1.	Изучение Устава органа государственного (муниципального) управления	2	2	2	6	
2.2.	Ознакомление с видами деятельности	2	12	6	20	
3.	Этап основной	-	44	24	68	Проверка полноты и качества собираемой информации.
3.1.	Изучение деятельности органа государственного (муниципального) управления по решению социально-экономических проблем территориального образования	-	22	18	40	
3.2.	Изучение методов управления, решения вопросов: социально-экономических, взаимодействия с населением, предприятиями, СМИ, правовых и финансовых основ деятельности	-	22	6	28	Ознакомление с предварительными результатами анализа деятельности организации
4.	Преддипломная практика	-	22	50	72	Отчет по преддипломной практике
5.	Этап заключительный	-	8	32	40	Собеседование о результатах финансово-хозяйственной деятельности организации и возможных направлениях ее совершенствования
5.1.	Работа с литературными источниками	-	-	12	12	
5.2.	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	-	8	8	16	
5.3.	Оформление дневника практики и подготовка отчета по практике	-	-	12	12	Защита отчета
	Итого	10	88	118	216	Зачет с оценкой

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

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

Уровень	Содержание	Вид занятий, работы	Критерии оценки	Оценка
1	2	3	4	5
	ПК-1 – умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и риска, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения			

Репродуктивный	<p>Знать: основные виды профессиональной государственного (муниципального) служащего;</p> <p>Уметь: исполнять управленческие решения руководителей;</p> <p>Владеть: инструментами регулирующего воздействия необходимыми при реализации управленческого решения</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организации – органа государственного (муниципального) управления, ознакомление с нормативно-правовой документацией.</p> <p>Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>	<p>Оценка знаний в области видов и содержания профессиональной деятельности, инструментов и технологий реализации управленческих решений</p>	удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: все виды профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего;</p> <p>Уметь: эффективно исполнять управленческие решения руководителей;</p> <p>Владеть: инструментами и технологиями регулирующего воздействия необходимыми при реализации управленческого решения</p>			хорошо

Творческий	<p>Знать: приоритетные виды профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего;</p> <p>Уметь: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения руководителей, в том числе в условиях неопределённости и риска;</p> <p>Владеть: навыками применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>			отлично
<p>ПК-6 – владением навыками количественного и качественного анализа информации при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>				
Репродуктивный	<p>Знать: основные показатели состояния экономической, социальной и политической среды;</p> <p>Уметь: выбрать методы, необходимые для выполнения количественного анализа информации;</p> <p>Владеть: способностью использовать количественные методы для оценки основных показателей состояния экономической, социальной и политической среды</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организации – органа государственного (муниципального) управления, ознакомление с нормативно-правовой документацией.</p> <p>Ознакомление: с системой показателей, характеризующих состояние экономической, соци-</p>	<p>Оценка знаний в области показателей деятельности органов власти и их влияние на социально-экономическое развитие территории, населения</p>	удовлетворительно

Поисковой	<p>Знать: основные показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня, органов муниципального управления;</p> <p>Уметь: выбрать методы, необходимые для выполнения качественного анализа информации;</p> <p>Владеть: способностью использовать качественные методы для оценки основных показателей состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня, органов муниципального управления</p>	<p>альной и политической среды; методами оценки деятельности органов власти различных уровней и субъектов хозяйствования.</p> <p>Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>		хорошо
Творческий	<p>Знать: показатели состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня и органов муниципального управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>Уметь: использовать</p>			отлично

	<p>методы количественного и качественного анализа информации;</p> <p>Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации для оценки экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственного управления разного уровня и органов муниципального управления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>			
ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации				
Репродуктивный	<p>Знать: основные особенности межличностных коммуникаций;</p> <p>Уметь: применять основные методы организационных межличностных коммуникаций;</p> <p>Владеть: способностью использовать подходящие методы убеждения;</p>	<p>Работа в библиотеке, структурных подразделениях государственного и муниципального управления.</p> <p>Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)</p>	<p>Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на конкретные вопросы, материалах отчета по результатам учебной практики</p>	удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: основные правила телефонного этикета;</p> <p>Уметь: осуществлять общение со СМИ;</p> <p>Владеть: навыками формирования медиа-</p>			хорошо

	связей;			
Творческий	<p>Знать: этические принципы и нормы деловых людей;</p> <p>Уметь: разрабатывать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p>Владеть: методами анализа и оценки эффективности организационных коммуникаций.</p>			отлично
ПК-10 – способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению				
Репродуктивный	<p>Знать: иметь представление о нормах, правилах и традициях государственных (муниципальных) служащих;</p> <p>Уметь: изложить суть понятия «организационная культура» и ее составляющих;</p> <p>Владеть: способностью и работе в коллективе</p>	Работа в структурных подразделениях органов государственного и муниципального управления. Изучение опыта работы в системе органов государственного и муниципального управления. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности	удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: основные положения этических требований, предъявляемых к государственным (муниципальным) служащим;</p> <p>Уметь: выделить доминирующие и организационные ценности организационной культуры;</p> <p>Владеть: взаимодействия с членами кол-</p>			хорошо

	лектива			
Творческий	<p>Знать: требования этического кодекса государственного (муниципального) служащих и симптомы профессионально-нравственного их деформации;</p> <p>Уметь: использовать оценочные показатели управленческой деятельности для формирования сплоченности коллектива;</p> <p>Владеть: способностью к взаимодействию в процессах служебной деятельности при соблюдении этических норм служебного поведения</p>			отлично
ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения				
Репродуктивный	<p>Знать: сущность процесса формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>Уметь: применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;</p> <p>Владеть: базовыми технологиями формирования общественного мнения;</p>	Работа в структурных подразделениях органов государственного и муниципального управления. Изучение опыта работы в системе органов государственного и муниципального управления. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)	Оценка знаний в области знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности	удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: основное содержание процесса формирования и продвижения имиджа государственной и муни-</p>			хорошо

	<p>ципальной службы; Уметь: применять базовые технологии формирования общественного мнения; Владеть: навыками контроля и анализа имиджа государственной и муниципальной службы;</p>			
Творческий	<p>Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы; Уметь: самостоятельно критически оценивать состояние имиджа государственной и муниципальной службы, общественного мнения; Владеть: навыками исследовательской деятельности, принятия решений о применении технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и общественного мнения;</p>			отлично
ПК-18 - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудо-вые) обязанности				
Репродуктивный	<p>Знать основы деятельности в рамках профессиональных обязанностей, профессиональных стандарт по специальности, свои психологические особенности в целях выбора вида деятельности;</p>	<p>Работа в библиотеке, структурных подразделениях организации, самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)</p>	<p>Соответствие знаний, продемонстрированных при ответах на контрольные вопросы, материалам отчета по результатам</p>	удовлетворительно

	<p>Уметь выполнять требования руководства, контролировать результаты собственной деятельности;</p> <p>Владеть</p>		учебной практики	
Поисковой	<p>Знать современные методы корпоративного взаимодействия, основы командообразования;</p> <p>Уметь исполнять профессиональные обязанности в условиях изменений внешней и внутренней среды, взаимодействовать в рамках команды изменений;</p> <p>Владеть навыками развития собственных профессиональных компетенций.</p>			хорошо
Творческий	<p>Знать основы проектирования деятельности отдельных подразделений и специалистов, способы повышения эффективности их деятельности;</p> <p>Уметь принимать экономически обоснованные организационные решения в целях реализации изменений;</p> <p>Владеть навыками эффективного проектирования организационных изменений.</p>			отлично
<p>ПК-19 - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>				
Репродуктивный	<p>Знать: основные теории и концепции взаи-</p>	Работа в структурных подразделениях	Оценка знаний в области	УД ОВ

	<p>модействия людей в организации;</p> <p>Уметь: применять основные методы для оценки состояния персонала организации;</p> <p>Владеть: способностью выбирать методы для оценки состояния персонала организации;</p>	<p>ях 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)</p>	<p>знания информационно-коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>		
Поисковой	<p>Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</p> <p>Уметь: организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</p> <p>Владеть: навыками использования основных методов организации командного взаимодействия для решения управленческих задач;</p>				хорошо
Творческий	<p>Знать: основные методы формирования и исследования состояния и трансформации организационной культуры;</p> <p>Уметь: грамотно анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p>				отлично

	Владеть: методами диагностики организационной культуры, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию для организации командного взаимодействия;			
ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права				
Репродуктивный	Знать: понятийный аппарат кадровой политики и кадрового планирования; Уметь: правильно квалифицировать факты и обстоятельства в целях принятия правильного решения поставленных задач; Владеть: навыками применения норм права.	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	Знать: сущность и содержание кадровой политики и кадрового планирования; Уметь: работать с нормативными источниками права, а также учебной и научной литературой в целях точного и правильного решения поставленных задач; Владеть: практическими навыками работы с законодательством.			хорошо
Творческий	Знать: основные методы управления кадровой политикой и			отлично

	<p>кадровым планированием;</p> <p>Уметь: четко определять суть поставленных задач, предлагать аргументированные, точные и краткие ответы по существу поставленной задачи;</p> <p>Владеть: навыками и способами принятия и обоснования правовых решений в профессиональной деятельности и повседневной жизни, руководствуясь высокими нравственными качествами и профессионализмом.</p>			
<p>ПК-21 – умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>				
Репродуктивный	<p>Знать: содержание понятий «управленческое решение», «административный процесс»;</p> <p>Уметь: сформировать основные параметры, характеризующие качество управленческого решения;</p> <p>Владеть: способность выделить основные параметры, характеризующие качество управленческого решения</p>	<p>Работа в структурных подразделениях организации – органа государственного (муниципального) управления.</p> <p>Изучение: административных регламентов государственного и муниципального управления; практического опыта организации – места практики по контролю принятия и исполнения управ-</p>	<p>Оценка знаний в области контроля и исполнения управленческих решений и административных процессов</p>	удовлетворительно
Поисковой	<p>Знать: требования, предъявляемые к разработке управленческого решения и процессам его реализации;</p> <p>Уметь: определить основные параметры ка-</p>			хорошо

	<p>чества конкретного управленческого решения и процессов его реализации;</p> <p>Владеть: способностью выявлять отклонения основных параметров качества конкретного управленческого решения и процессов его реализации от существующих требований к их качеству</p>	<p>ленческих решений.</p> <p>Самостоятельная работа в библиотеке по формированию ответов на контрольные вопросы и задания (пункт 7.3, 7.4)</p>		
Творческий	<p>Знать: административный регламент подготовки управленческих решений и осуществления административных решений;</p> <p>Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных решений;</p> <p>Владеть: методами выявления отклонений качества управленческих решений и административных процессов их осуществления от требований административного регламента и принятия корректирующих мер для устранения этих отклонений</p>			отлично
ПК-22 - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов				
Репродуктивный	<p>Знать: основные методы анализа планирования финансовых результатов и затрачиваемых ресурсов органи-</p>	<p>Работа в структурных подразделениях органов государственного и муниципального</p>	<p>Оценка знаний в области знания информации-</p>	удовлетворительно

	<p>зации.</p> <p>Уметь: сформировать информационную базу для анализа возможных результатов финансовой деятельности организации.</p> <p>Владеть: способностью понимать назначение оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</p>	<p>управления. Изучение опыта работы в системе органов государственного и муниципального управления. Самостоятельная работа по формированию ответов на контрольные вопросы (пункт 7.3)</p>	<p>коммуникативных технологий, используемых для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p>		
Поисковой	<p>Знать: методы оценки риска при планировании результатов деятельности организации.</p> <p>Уметь: оценивать риски при планировании результатов деятельности организации с учётом затрачиваемых ресурсов.</p> <p>Владеть: методами управления соотношениями планируемого результата и затрачиваемых ресурсов с учётом возможных рисков.</p>				хорошо
Творческий	<p>Знать: методы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.</p> <p>Уметь: оценивать соотношение планируемого результата и планируемых ресурсов.</p> <p>Владеть: способностью препятствовать банкротству и санкции организации.</p>				отлично

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

При оценивании результатов прохождения преддипломной практики сле-

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

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

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

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

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

7.3. Контрольные вопросы:

1. Понятие терминов «проект» и «управление проектами»;
2. Понятие терминов «самоорганизация», «самооценка»;
3. Понятие терминов «управленческое решение», «административный процесс», «административный регламент»;
4. Понятие терминов «информация», «информатизация», «информационная модель»;
5. Понятие терминов «организационная культура»;
6. Виды самоорганизации государственного (муниципального) служащего;
7. Качество управленческого решения, его параметры;
8. Классификация (виды) информации по содержанию;
9. Особенности статистических, семантических, прагматических методов отбора информации;
10. Общие и специфические черты государственного и муниципального управления;
11. Социальные, территориальные и организационно-управленческие основы государственного и муниципального управления;
12. Принципы функционирования и развития системы государственного и муниципального управления;

13. Методы управления в системе государственного и муниципального управления;
14. Взаимодействие государственного и муниципального управления по решению социально-экономических проблем;
15. Развитие институтов государственного и муниципального управления;
16. Планирование социально-экономического развития регионов, муниципальных образований;
17. Взаимодействие населения и органов государственного и муниципального управления;
18. Информационные технологии в работе органов государственного управления и местного самоуправления;
19. Организационно-правовые основы местного самоуправления;
20. Проблемы финансовой самостоятельности и самокупаемости органов местного управления;
21. Опыт взаимодействия администрации и населения муниципального образования;
22. Государственная поддержка развития муниципального образования;
23. Региональная социально-экономическая политика в области повышения качества жизни населения;
24. Взаимодействие органов государственного и муниципального управления и средств массовой информации;
25. Подготовка кадров для органов государственного и муниципального самоуправления;
26. Соотношение государственной власти и местного самоуправления;
27. Общее и особенное в государственном и муниципальном управлении;
28. Потенциал местного самоуправления в развитии общества;
29. Соотношение понятий «государственная власть» и «муниципальная власть»;
30. Признаки государственной власти;
31. Закономерная власть;
32. Исполнительная власть;
33. Источники информации и деятельности органов государственного и муниципального управления;
34. Территориальные основы местного самоуправления;
35. Правовые основы местного самоуправления;
36. Финансово-экономические основы местного самоуправления;
37. Методы последования государственного и муниципального управления;
38. Этапы становления и развития местного самоуправления;
39. Типология муниципального управления;
40. Информационное обеспечение органов государственного и муниципального управления;
41. Организация делопроизводства в органах государственного и муниципального управления;

42. Контроль исполнения управленческих решений, принимаемых органами государственного и муниципального управления;
43. Организация приема граждан органами государственного и муниципального управления;
44. Организация труда государственных (муниципальных) служащих;
45. Переподготовка и повышение квалификации государственных (муниципальных) служащих;
46. Кадровое обеспечение органов государственного и муниципального управления;
47. Информирование населения государственного и муниципального управления;
48. Государственное регулирование деятельности местного самоуправления;
49. Формы непосредственного участия граждан в местном самоуправлении;
50. Организация работы с обращениями граждан в органы государственного и муниципального управления;
51. Организация государственных (муниципальных) выборов;
52. Техническое обеспечение органов государственного и муниципального управления;
53. Территориальная организация государственного управления;
54. Территориальная организация местного самоуправления.
55. Количественные и качественные методы анализа информации;
56. Источники и организационные формы финансирования проектов;
57. Государственное финансирование и поддержка проектов;
58. Состав и порядок разработки проектной документации;
59. Ресурсное планирование;
60. Основные подходы к построению экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
61. Управление изменениями;
62. Формы контроля производительности труда;
63. Процессы управления ресурсами;
64. Управление персоналом организации;
65. Психологические аспекты управления персоналом;
66. Мотивация и стимулирование персонала;
67. Конфликты, типы конфликтов в команде;
68. Управление риском, основные понятия;
69. Антикризисное управление;
70. Реструктуризация предприятий и компаний;
71. Инновационные проекты;
72. Профессиональная этика государственного (муниципального) служащего;
73. Социальная значимость профессии государственного (муниципального) служащего;

74. Способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, информационно-коммуникационные технологии;
75. Личностное и профессиональное самосовершенствование, саморазвитие, саморегулирование, самоорганизация, самоконтроль;
76. Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
77. Параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
78. Составление, учета, хранение, защита, передача служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;
79. Нормативные и ненормативные правовые акты;
80. Базы данных, средства программного обеспечения анализа и моделирования систем управления;
81. Информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
82. Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов;
83. Количественные и качественные методы анализа оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
84. Административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
85. Информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
86. Анализ проектирование и осуществление межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
87. Источники официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственного или муниципального предприятия, учреждения;
88. Способы предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций при взаимодействии органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации;
89. Основные закономерности и базовые технологии формирования общественного мнения;
90. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;

91. Современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом;
92. Экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ;
93. Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях и на предприятиях;
94. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
95. Методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов.

7.4. Контрольные задания для промежуточной аттестации

1. Подготовить доклад на тему: «Разработка и исполнение управленческих решений в условиях неопределенности и риска»;
2. Подготовить доклад на тему: «Использование методов количественного и качественного анализа экономической, социальной и политической информации»;
3. Подготовить доклад на тему: «Этические нормы служебного поведения как основа эффективного взаимодействия государственных (муниципальных) служащих»;
4. Подготовить доклад на тему: «Инновационные технологии управления проектами»;
5. Подготовить доклад на тему: «Классификация методов самоорганизации рабочего времени служащего»;
6. Подготовить доклад на тему: «Социально-экономическое и правовое значение разработки и использования административного регламента в управленческой деятельности»;
7. Подготовить доклад на тему: «Значение статистических, семантических и прагматических методов отбора информации для эффективной информации деятельности органов государственного и муниципального управления».

7.5. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков

По результатам прохождения практики обучающиеся готовят 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 (20-25 страниц), приложение (при необходимости). Приложение может содержать фотографии, копии плановых и отчетных документов, отражающих деятельность организации – базы практики.

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

Формы отчета

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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. Штатиной М., 2003.
2. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика. М.: Экономика, 2003.
3. Василенко И.А. Административно-государственное управление в странах Запада: США, Великобритания, Франция, Германия: Учебное пособие для вузов. Изд.2-е, перераб. и доп. М., 2010.
4. Глазунова Н.И. Государственное (административное) управление. М.: Проспект, 2006.
5. Глазунова Н.И. Система государственного управления. М.: 2002.
6. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб. пособие / В.Г. Игнатов, 2007.
7. Государственное и муниципальное управление: справочник. – М: Изд-во «Магистр», 1997. – 496 с.
8. Государственное управление в XXI веке: Концепции, методы и технологии. М., 2003.
9. Государственное управление и политика: Учебное пособие/ Под ред. Л.В. Сморгунова. СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2002.
10. Зеркин Д.П., Игнатов В.Г. Основы теории государственного управления. Ростов-на-Дону, 2000.
11. Исаев М.А. Механизм государственной власти в странах Скандинавии. М., 2004.

12. История политических и правовых учений/ Под общ. Ред. В.С. Нерсесянца. М., 2000;
13. История правовых и политических учений: Краткий учебный курс/ Под общ. Ред. В.С. Нерсесянца. М., 2000.
14. Классики теории государственного управления: Американская школа/ Под ред. Дж. Шафритца и А. Хайда. М., 2003.
15. Купряшин Г.Л., Соловьев А.И. Государственный менеджмент. М., 2004.
16. Лопатников Л.И. Экономико – математический словарь. / Словарь современной экономической науки. Изд. 4-е, переработанное и дополненное. М.: Изд-во «АВФ», 1996. – 704 с.
17. Маклаков В.В. Конституции зарубежных государств. М., 2006.
18. Местное самоуправление: энциклопедия/ под общ. ред. В.Б. Зотова. – Ростов Н/Д: Феникс, 2010. – 908с.
19. Мирзалиева Г.А. Государственное и муниципальное управление в социальной сфере. Вып. 2. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2012. – 196 с.
20. Мишин А.А. Конституционное (государственное) право зарубежных стран. М.: Юстицинформ, 2008.
21. Органы местного управления в зарубежных странах: Сравнительное исследование. М.: ИНИОН РАН, 2009.
22. Петерсон О. Шведская система правления и политика. М., 2008.
23. Политическая система США: Актуальные измерения. М., 2000.
24. Политические системы и политические культуры Востока / Под ред. А.Д. Воскресенского. Изд. 2-е, доп. М.: АСТ, 2007.
25. Политология: Учебник / Рук. авт. колл. А.Ю. Мельвиль (МГИМО). М.: Проспект, 2004.
26. Полякова Н.Л. XX век в социологических теориях. М.: Логос, 2004.
27. Пономарев В.А. Экономика муниципального хозяйства. Вып. 2. – М.: Изд-во Московского гуманитарного университета, 2012. – 196 с.
28. Пронкин С.В., Петрунина О.Е. Государственное управление зарубежных стран: Учебное пособие. 3-е изд., доп. и перераб. М., 2007.
29. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления. 2-е изд. –СПБ.: Питер, 2007. – 336 с.
30. Сенаторов А.И. Очерки административной реформы в Японии. М.: Институт Дальнего Востока, 2004.
31. Соловьев А.И. Политология: Политическая теория, политические технологии. Учебник для студентов вузов. М., 2009.
32. Управление организацией: Энциклопедический словарь. – М.: Издательский Дом Инфра-М, 2009. – X, 822 с.

в) информационные справочные системы:

Электронно-библиотечные системы

№ №	ЭБС, к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Описание ЭБС	Используемый для работы адрес

1.	ЭБС издательства «Юрайт»	Электронно-библиотечная система, коллекция электронных версий книг.	http://www.biblio-online.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.
2.	ЭБС издательства «Лань»	Электронно-библиотечная система, электронные книги, учебники для ВУЗов. Коллекция «Музыка».	http://e.lanbook.com/ 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.	http://www.iprbookshop.ru/ 100% доступ. Версия для слабовидящих.

Справочные системы и базы данных

№№	Справочные системы и базы данных к которым имеют доступ обучающиеся (на договорной основе)	Используемый для работы адрес
1.	Polpred.com Обзор СМИ. В рубрикаторе: 53 отрасли / 600 источников / 9 федеральных округов РФ / 235 стран и территорий / главные материалы / статьи и интервью 9000 первых лиц. Ежедневно тысяча новостей, полный текст на русском языке, миллионы сюжетов информагентств и деловой прессы за 15 лет. Доступ на Polpred.com открыт со всех компьютеров библиотеки.	http://polpred.com/news/
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	http://www.consultant.ru
3.	Справочно-правовая система «Гарант»	http://www.garant.ru

Информационные ресурсы открытого доступа

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

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

В процессе практики применяются технологии, имеющие целью закрепить ранее полученные знания и формировать навыки и умения научно-исследовательской работы.

На подготовительном этапе используются лекции. На основных этапах научно-исследовательские технологии, способствующие развитию умений и навыков сбора, обобщения и анализа информации.

На заключительном этапе практики применяются образовательные технологии, включая методы проблемного обучения, обеспечивающие творческое усвоение ранее полученных знаний и формирование новых, появляющихся в процессе критического анализа собранной информации подготовке самостоятельных предложений по совершенствованию деятельности организации.

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

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

Антивирусное обеспечение. Электронное и дистанционное обучение.

10. Материально – техническая база, необходимая для проведения практики

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

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

Электронно-библиотечная система IPRbooks (iprbookshop.ru). Комплекты электронных образовательных ресурсов. Компьютерные классы с выходом в Интернет.

**ДОГОВОР №
об организации практики обучающихся**

г.Москва

« » 20 г.

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

1. Предмет договора

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

2. Обязательства Университета

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

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

3. Обязательства Организации

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

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

по охране труда и технике безопасности.

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

4. Ответственность Сторон

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

5. Прочие условия

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

6. Данные о Сторонах Договора

УНИВЕРСИТЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский гуманитарный университет»

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

от Университета

Проректор

А. И. Ковалева

Место нахождения:

_____ .

от Организации

Приложение 2
Образец письма-направления на практику

На бланке Университета

Название организации
Ф.И.О. руководителя организации

Уважаемый (ая) _____ !

Просим Вас принять на

_____ (вид и тип практики)
студента _____ курса, факультета _____,

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
обучающегося _____ по _____ направлению

_____ (код и наименование направления подготовки)
предоставить необходимые условия для выполнения программы практики и
выделить руководителя от организации.

Тема выпускной квалификационной работы студента¹:

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) _____

¹ Заполняется при необходимости

Приложение 3

Образец заявления на прохождение практики в организации по выбору студента

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ на базе

(полное наименование, реквизиты организации)

Дата

Подпись

Приложение 4

Образец индивидуального договора о прохождении практики

ДОГОВОР №
об организации практики обучающихся

г.Москва

«__» _____ 20__ г.

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

1. Предмет договора

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

(Ф.И.О обучающегося)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

1.2. Настоящий договор является безвозмездным для Сторон договора.

2. Обязательства Университета

В соответствии с предметом договора Университет обязуется:

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

3. Обязательства Организации

В соответствии с предметом договора Организация обязуется:

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

4. Ответственность Сторон

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

п.5.3.

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

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

5. Прочие условия

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

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

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

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

6. Данные о Сторонах Договора

Университет

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

От Университета

Проректор _____ А.И. Ковалева

М.П.

Организация

Наименование _____

Адрес _____

От организации

_____ М.П.

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

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Ф.И.О. руководителя практики от
профильной организации, подпись
«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. руководителя практики от
университета, подпись
«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики обучающихся
_____ курса, направление подготовки (специальность)

Учебная группа _____

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

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики

(указывается полное название профильной организации и ее структурного подразделения)

Приложение 6

Образец заявления о прохождении практики по месту работы

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне пройти _____ практику с
«__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ по месту работы в

(полное наименование, реквизиты организации)

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

Дата

Подпись

Образец заявления о предоставлении места практики для лиц с ОВЗ

Заведующему кафедрой _____
(наименование выпускающей кафедры)

(Ф.И.О. заведующего кафедрой)

От студента _____ курса, _____ формы обучения,
группы _____,
направления подготовки _____

(Ф.И.О. студента)

Контактный тел. _____, e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Копии подтверждающих документов прилагаются.

Дата

Подпись

**АВТОНОМНАЯ 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.

**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.