

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Государственное и муниципальное управление»  
Кафедра «Теория и практика управления»

**УТВЕРЖДЕНО**  
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ  
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,



Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № 5 от 20.05 2018 г.

## ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

**Уровень высшего образования:** бакалавриат

**Направление (специальность):** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль) ОПОП ВО:** Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)  
(наименование профиля/специализации/программы)

**Квалификация выпускника:** бакалавр  
(по ФГОС ВО)

**Форма обучения:** очная, заочная

**Учебный план:** утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 8 от «13» 06. 2018г.)

Москва, 2018

## Оглавление

Аннотация.....	4
используемые сокращения.....	5
1. Цели и задачи практики.....	5
2. База (место) проведения практики.....	6
3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	7
4. Трудоёмкость, структура и содержание практики.....	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	10
4.2. Содержание практики.....	10
5. Аттестация по практике. Фонд оценочных средств (открытая часть).....	11
5.1. Текущий контроль.....	14
5.2. Промежуточная аттестация.....	15
5.3. Формы отчётности по практике.....	17
6. Обеспечение практики.....	18
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики.....	18
6.1.1. Основная литература.....	18
6.1.2. Дополнительная литература.....	18
6.1.3. Периодические издания (если используются).....	19
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	19
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы.....	19
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	19
7. Методические указания обучающимся.....	20
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	20
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	21
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	22
8. Методические рекомендации руководителям практики.....	23
8.1. Обязанности руководителя практики.....	23
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	23
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	23
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	23
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	23
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	24
приложение.....	25

## АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств преддипломной практики «Преддипломная практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (направленность программы «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. №1567.

Преддипломная практика «Преддипломная практика» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** *преддипломная.*

**Форма проведения практики:** непрерывно; индивидуальная.

**Способ проведения практики:** стационарная.

**Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:**

ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

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

ОПК-3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

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

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

ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-17 – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 3 зачётных единиц; 2 недели.

**Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:**

Практика проводится в восьмом семестре (очная форма обучения), на пятом курсе (заочная форма обучения).

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: Экономические основы профессиональной деятельности, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Основы государственного и муниципального управления.

2 курс: Методы принятия управленческих решений, Информационные технологии в управленческой деятельности, Деловые коммуникации, Социальная политика и управление в социальной сфере.

3 курс: Кадровые технологии государственной и муниципальной службы, Нормативно-правовая документация управленческой деятельности, Управление человеческими ресурсами, Управление групповой коммуникацией.

4 курс: Организационная диагностика и управленческий консалтинг, Разделение и кооперация труда.

Практика является основополагающей для подготовки к государственной итоговой аттестации.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** закрепление и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности бакалавра государственного и муниципального управления, сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.

**Задачи практики:**

- изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), учреждения социальной сферы;
- ознакомление с организационной структурой учреждения, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами государственного и муниципального управления, гражданами и организациями;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации;
- сбор материалов для выпускной квалификационной работы;
- проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу;

- апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, государственного бюджетного учреждения, организации социальной сферы).

## **2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика проводится на базе профильных организаций:

- организаций системы образования (таких как: МБОУ Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 17 с углубленным изучением отдельных предметов, ГБОУ г. Москвы "Школа "Марьино" имени маршала авиации А.Е. Голованова", ГБОУ г. Москвы "Школа 1532", ГБОУ г. Москвы "Школа 1236 имени С.В. Милашенкова", МБОУ Гимназия №1 городского округа Краснознаменск Московской области, МБОУ «Дороховская средняя общеобразовательная школа», ГБОУ г. Москвы «Романовская школа», ГБОУ «Школа №1575», ГБОУ «Школа Перспектива», ГБОУ г. Москвы «Школа №1347»);

- организаций системы социальной защиты (таких как: ТЦСО "Марьино", );

- организаций системы государственного и муниципального управления (таких как: Аппарат Совета Депутатов Муниципального округа Аэропорт, Управа Южнопортового района города Москвы, Управление Федеральной налоговой службы по г. Москве);

- других бюджетных организаций и организаций социальной сферы (таких как: ФГБУ «Российский центр гражданского и патриотического воспитания детей и молодежи», ГБУ г. Москвы «Спортивно-досуговый центр Люблино», МФЦ Люблино)

- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики<sup>1</sup>.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)» направления подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные:</i>		
ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	полностью	Знает: нормативно-правовые основы деятельности государственных учреждений социальной сферы, организаций системы государственного и муниципального управления Умеет: анализировать и разрабатывать нормативные документы (инструкции, приказы, распоряжения) на основе имеющейся в организации нормативно-правовой базы Владеет: навыками анализа нормативно-правовой документации по теме бакалаврской работы
ОК-7 – способностью к самоорганизации самообразованию	полностью	Знает: методические основы самостоятельной работы по выполнению бакалаврской работы Умеет: самостоятельно выполнять задания, проводить исследование по теме бакалаврской работы Владеет: навыками самостоятельной разработки практических рекомендаций в рамках бакалаврской работы
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1 – владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	полностью	Знает: основные закономерности развития государственного управления России в целом, его отдельных институтов и норм Умеет: формулировать выводы по отдельным проблемам правового регулирования государственного управления России и обосновывать их Владеет: знанием о действующем законодательстве по вопросам

Коды и наименования формируемых компетенций	1	2	3
Коды и наименования формируемых компетенций	1	2	3
деятельности			Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
ОПК-3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организацией, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	полностью		государственного управления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям Знает: систему организации и управления отдельным структурным подразделением Умеет: определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления Владеет: умением анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям
<i>Профессиональные:</i>			
ПК-9 – способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	полностью		Знает: формы взаимодействия муниципальных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями Умеет: осуществлять внутренние и внешние коммуникации в системе государственного и муниципального управления Владеет: основными приемами организации связей с общественностью
ПК-11 – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения			Знает: содержание процесса и основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы Умеет: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы; применять технологии маркетинга в области формирования и продвижения имиджа в профессиональной деятельности Владеет: приемами представления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
ПК-15 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных муниципальных предприятиях и учреждениях, научно-исследовательских и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	полностью	<p>Знает: требования к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p> <p>Умеет: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления</p> <p>Владеет: навыками разработки и оформления служебной документации</p>
ПК-17 – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	полностью	<p>Знает: принципы организации работы по целям, ресурсам и результату</p> <p>Умеет: планировать индивидуальную и совместную деятельность</p> <p>Владеет: навыками самоорганизации и служебного взаимодействия с коллегами</p>



## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единиц (108 часов, в том числе 4 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Практическая работа	ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	0	4	104	14
1. Подготовительный этап	0,25	9	-	2	7	1
2. Основной этап	2,25	81	0	-	81	9
3. Заключительный этап	0,5	18	0	2	16	2
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Получение индивидуального задания. Определение источников информации в соответствии с заданным аспектом работы.	ОК-7, ПК-17
2.	Основной этап	Изучение основных параметров и деятельности и системы управления в организации (общие сведения об организации (место расположения, название	ОК-4; ОПК-1; ОПК-3; ПК-9

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>организации, род и сфера деятельности, место в структуре государственного (муниципального) управления или учреждений социальной сферы, функции); изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организационная структура, система принятия решений и контроля за их реализацией, методы управления в организации; система коммуникации и документооборота в организации: общие схемы информационных потоков, средства передачи и хранения информации, характеристика документооборота).</p> <p>Проведение эмпирического исследования по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Разработка практических рекомендаций по теме выпускной квалификационной работы.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p>	
3.	Заключительный этап	<p>Систематизация собранного материала.</p> <p>Подготовка и защита отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва руководителей практики от МГППУ и с места прохождения практики.</p> <p>Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.</p> <p>Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.</p>	ОК-7, ПК-11, ПК-15, ПК-17

## **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)**

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроля успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

**Фонд оценочных средств** образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап	ОК-7, ПК-17	Контрольная работа	Индивидуальное задание 1	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	ПК-1, ПК-17	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	-
2	Основной этап	ОПК-1; ОПК-3; ПК-9	Контрольная работа	Индивидуальное задание 2	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ОК-4	Тестирование	Тестовые задания	закрытая
3	Заключительный этап	ОК-7, ПК-11, ПК-15, ПК-17	опрос	Презентация по итогам практики	-
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики	ОК-7, ПК-11, ПК-15, ПК-17	Изучение документации	Отчет по практике, дневник прохождения практики	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		ОК-4; ОК-7; ОПК-1; ОПК-3; ПК-9; ПК-11; ПК-15; ПК-17	Зачет с оценкой	Вопросы к зачету с оценкой	открытая

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

## 5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

### Пример индивидуального задания

#### *Индивидуальное задание 1.*

Изучение системы управления организацией по следующим параметрам:

- 1) общие сведения об организации (место расположения, название организации, род и сфера деятельности, место в структуре государственного (муниципального) управления, функции);
- 2) организационная структура, система принятия решений и контроля за их реализацией, методы управления в организации;
- 3) система коммуникации и документооборота в организации: общие схемы информационных потоков, средства передачи и хранения информации, характеристика документооборота.

#### *Индивидуальное задание 2.*

В соответствии с темой бакалаврской работы провести эмпирическое исследование в организации, являющейся местом прохождения практики. Исследование должно включать:

1. Обоснование актуальности.
2. Определение объекта и предмета.
3. Определение целей и задач исследования.
4. Гипотезу.
5. Определение выборки.
6. Обоснование методов и методик.
7. Способы обработки полученных данных, их анализ и обобщение.
8. Выводы по результатам проведенного исследования.

На основе проведенного анализа выявить проблемы, предложить конкретные рекомендации и наметить пути решения имеющихся проблем.

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

### Примеры тестовых заданий

#### Задание 1

По своей юридической направленности все договоры подразделяются на

- 1) окончательные (основные) и предварительные
- 2) односторонние и взаимные
- 3) договоры, заключаемые в пользу их участников, и договоры, заключаемые в пользу третьих лиц
- 4) возмездные и безвозмездные

## Задание 2

Договор вступает в силу и становится обязательным для сторон с момента

- 1) заключения
- 2) регистрации в налоговом органе
- 3) через 3 дня после заключения
- 4) на следующий день после заключения

Каждое выполненное **тестовое задание** оценивается от 0 до 1.

За выполнение 20 тестовых заданий студент может получить от 0 до 20.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач* (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

## 5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением директора института. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от института, представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники института, задействованных в организации и проведении практики.

**Время проведения промежуточной аттестации:** не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

### Примерные вопросы для зачета с оценкой

1. Правовые основы функционирования организации.
2. Место организации в системе государственного (муниципального управления).
3. Структура организации, основные подразделения, их функции, полномочия и ответственность.
4. Система планирования в организации.
5. Система управления персоналом и кадрового планирования организации.
6. Внутриорганизационные нормативно-методические документы: перечень, структура, требования по оформлению.
7. Классификация и общая характеристика нормативно-методических документов по работе с персоналом.
8. Распорядок дня (регламент служебного времени) организации, его требования.
9. Установленные нормы труда и требования безопасности в организации.
10. Система мотивации труда в организации: методическое и нормативно-правовое обеспечение.
11. Порядок доведения в организации приказов (распоряжений, приказаний) до исполнителей, а также осуществление контроля за их исполнением.
12. Организация рабочего места сотрудников.
13. Методы оценки результатов и эффективности деятельности организации.
14. Формы стимулирования труда. Социальный пакет, его роль.
15. Внутриорганизационная коммуникация: организация внешней и внутренней коммуникации.
16. Документооборот и делопроизводство в организации.
17. Система контроля в организации.
18. Внедрение инноваций в деятельность организации.
19. Состояние развития корпоративной культуры организации.
20. Связи с общественностью в деятельности организации.
21. Методы урегулирования и разрешения конфликтов в организации.
22. Организация учебного исследования в организации государственного (муниципального) управления.
23. Составление программы исследования.
24. Определение теоретико-методологических основ исследования.
25. Операционализация основных понятий по теме исследования.
26. Выбор методов, методик и техник исследования.
27. Правила формирования выборочной совокупности.
28. Проведение эмпирического исследования: основные правила.
29. Обработка и анализ данных эмпирического исследования.
30. Формулировка выводов по теме исследования.
31. Представление результатов исследования: написание тезисов и научных статей, подготовка презентации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся  
в рамках промежуточной аттестации**

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчетная документация представлена в установленные сроки, полностью соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в полной мере соответствует формируемым компетенциям.</li> <li>• Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в полной мере соответствует формируемым компетенциям.</li> </ul>
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчетная документация представлена в установленные сроки, в основных содержательных моментах соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям.</li> <li>• Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в достаточной мере соответствует формируемым компетенциям.</li> </ul>
7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчетная документация представлена в установленные сроки, в неполной мере соответствует содержанию практики, логическая структура выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации в неполной мере соответствует формируемым компетенциям.</li> <li>• Индивидуальные задания выполнены полностью, логическая структура четкая и последовательная, содержание выполненных заданий в неполной мере соответствует формируемым компетенциям.</li> </ul>
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отчетная документация не представлена в установленные сроки, не соответствует содержанию практики, логическая структура не выдержана в соответствии с требованиями, содержание отчетной документации не соответствует формируемым компетенциям.</li> <li>• Индивидуальные задания не выполнены или выполнены частично, содержание выполненных заданий не соответствует формируемым компетенциям.</li> </ul>

**5.3. Формы отчётности по практике**

**Отчётная документация по практике:**



- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

#### 6.1.1. Основная литература

1. Осейчук, В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В.И. Осейчук. – Москва : Юрайт, , 2020. – 269 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/451102> (дата обращения: 04.05.2018).
2. Осейчук, В.И. Теория государственного управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В.И. Осейчук. – Москва : Юрайт, 2018. – 342 с. – (Бакалавр и магистр. Академический курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/414367> (дата обращения: 04.05.2018).
3. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 164 с. – (Бакалавр. Прикладной курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <http://www.biblio-online.ru/book/75A23579-DD7E-46A4-A642-0FEB10FBD853> (дата обращения: 04.05.2018).

#### 6.1.2. Дополнительная литература

1. Арутюнян, Р.Э. Общественный контроль в системе органов государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Э. Арутюнян. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 177 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235645> (дата обращения: 04.05.2018).
2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> (дата обращения: 04.05.2018).
3. Вопросы совершенствования системы государственного управления в современной России [Электронный ресурс] : межвузовский сборник научных статей / под общ. ред. Л.В. Фотиной. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 736 с. : ил. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428009> (дата обращения: 04.05.2018).
4. Добрынин, Н.М. Теория и практика государственного управления : учебник / Н.М. Добрынин. – Новосибирск : Наука, 2006. – 510 с.
5. Килин, А.П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] / А.П. Килин, Д.В. Колобова, О.В. Чистякова. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 155 с. : табл. – \* ; \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733> (дата обращения: 04.05.2018).

6. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, В.Н. Белоновский [и др.]. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 479 с. – (Magister). – \* ; \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446570> (дата обращения: 04.05.2018).

7. Самойлов, В.Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник / В.Д. Самойлов. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2013. – 311 с. : ил. – \* ; \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448163> (дата обращения: 04.05.2018).

8. Скалабан, И.А. Общественное участие: теория и практика социального конструирования [Электронный ресурс] : монография / И.А. Скалабан. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2015. – 407 с. : табл., ил. – (Монографии НГТУ). – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436048> (дата обращения: 04.05.2018).

### **6.1.3. Периодические издания (если используются)**

1. Вопросы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : ежеквартальный научно-образовательный журнал НИУ ВШЭ. – URL: <https://vgmu.hse.ru/> (дата обращения: 04.05.2018).

2. Журнал исследований социальной политики [Электронный ресурс]. – URL: <https://jsps.hse.ru/> (дата обращения: 04.05.2018).

3. Форсайт [Электронный ресурс] : журнал НИУ «Высшая школа экономики». – URL: <https://foresight-journal.hse.ru/> (дата обращения: 04.05.2018).

4. Государственная служба [Электронный ресурс] : научно-политический журнал. – URL: <https://pa-journal.igsu.ru/> (дата обращения: 04.05.2018).

5. Государственное управление. Электронный вестник [Электронный ресурс]. – URL: <http://e-journal.spa.msu.ru/> (дата обращения: 04.05.2018).

## **6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики**

### **6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы**

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/Online/> (дата обращения: 04.05.2018).

### **6.3. Материально-техническое обеспечение практики**

Для успешного проведения преддипломной практики, для выполнения целей и задач преддипломной практики необходимо: рабочее место, компьютер, принтер, фонд библиотеки.

Для обработки материалов, собранных студентом в ходе практики, имеется доступ в компьютерные классы.

Фонд библиотеки должен обеспечить студентов основной литературой в количестве 0,5 экземпляра на человека.

Также студентам предоставляется возможность пользования сетью Интернет в образовательном учреждении.

В образовательных организациях, являющимися базами практики имеется следующее материально-техническое обеспечение: 1) специализированные аудитории, обеспеченные выходом через Wi-Fi в Интернет, и имеющие возможности использования видеопроекторного оборудования; 2) компьютерные классы, оснащенные современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть филиала и имеющие выход в Интернет.

В иных учреждениях социальной сферы, бюджетных организациях и учреждениях системы государственного управления рабочее место, которое определило учреждение студенту на время прохождения практики оборудовано необходимым программным обеспечением в соответствии с лицензией организации.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета **за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.**

### 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового

<sup>2</sup> В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

## **7.2. Методические указания по прохождению практики**

На подготовительном этапе практики, обучающиеся с помощью ответственного руководителя (от кафедры) выбирают места прохождения практики и составляют предварительный план ее прохождения. По его итогам каждый обучающийся должен: знать сроки прохождения практики, изучить программу практики, знать требования к формам отчетности и сроки ее сдачи.

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения задач и функций органа государственной власти или местного самоуправления и его положения в структуре органов публичной власти. Если обучающийся проходит практику в организации социальной сферы, то на этом этапе необходимо изучить систему нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации, а также основных характеристик системы управления организации. На этом этапе производится изучение структуры, функций, цели, задач направлений деятельности организации; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру и т.п.

Поскольку преддипломная практика направлена на сбор материала по теме выпускной квалификационной работы, его анализ, а также апробацию результатов исследования, следует регулярно консультироваться с руководителем по ВКР, координировать с ним свою работу.

Важную роль в успешном прохождении практики является выполнение индивидуальных заданий. Следует четко следовать плану каждого индивидуального задания, использовать рекомендованную литературу, электронные ресурсы, использовать методы научного исследования при изучении различных аспектов деятельности организации и проведении эмпирического исследования по теме бакалаврской работы.

Для успешного осуществления первого этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано, использовать годовые отчеты о работе данного органа, кадровые и иные документы организации.

На третьем этапе практики обучающемуся может быть предложено, изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности органа/ структурного подразделения. В отчете обучающимся должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной государственно-управленческой проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета обучающегося о практике, а также может быть использовано в подготовке выпускной квалификационной работы.

Руководителем практики от кафедры или от организации могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей организации – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

О время прохождения практики обучающиеся выполняют индивидуальное задание. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых обучающимися на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета (см. Приложения). К видам учебной работы на преддипломной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и описательного материала, наблюдения, выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

### **7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике**

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к

данной программе.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики**

#### ***8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета***

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

#### ***8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации***

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

### **8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

#### ***8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета***

Руководитель практики от факультета:

до начала практики выезжает в организации для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов;

обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение конференций; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ;

обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики;

организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от организации учебные занятия для студентов, а также лекции и семинары по вопросам и проблемам, включенным в программу практики;

осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и её содержанием;

осуществляет контроль над обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несёт ответственность за соблюдением студентами правил техники безопасности;

контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации;

принимает участие в работе квалификационной комиссии, если программой практики предусмотрено присвоение квалификационных разрядов по профессиям начального профессионального образования;

принимает участие в работе комиссии по приему зачётов по практике;

проводит работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации.

### ***8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации***

Руководитель практики студентов от организации:

осуществляет общее руководство практикой;

подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов;

совместно с руководителем практики от МГППУ организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с Положением, программой и утвержденными графиками прохождения практики;

обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;

организует совместно с руководителем практики от МГППУ чтение лекций, докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами организации по новым направлениям науки, культуры и техники, проводит экскурсию внутри организации;

контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в МГППУ обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

осуществляет учёт работы студентов-практикантов;

организует совместно с руководителем практики от МГППУ перемещение студентов по рабочим местам;

дают отзыв о работе студентов в ходе практики;

отчитывается перед руководством организации за проведение практики.

#### **Программу разработали:**

Николаева Алла Алексеевна, доцент кафедры Теории и практики управления, кандидат социологических наук.

Савченко Ирина Алексеевна, доцент кафедры Теории и практики управления, кандидат политических наук.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

### ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Государственное и муниципальное управление»

Кафедра «Теория и практика управления»

### ОТЧЁТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

«Преддипломная»

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Обучающийся \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Группа \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГППУ:

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Руководитель практики  
от профильной организации

Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Москва 20\_\_



## Структура отчета по практике

1. *Титульный лист*
2. *Содержание (с указанием структурных элементов и соответствующих страниц)*

3. *Введение:*

- сведения о месте прохождения практики;
- цели и задачи, которые указаны в рабочей программе практики;
- объект и предмет исследования;
- оценку современного состояния исследуемой темы;
- может содержать предполагаемые результаты прохождения практики.

4. *Основная часть.*

Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций:

- описывается структура и деятельность организации;
- проводится анализ;
- выявляются положительные и отрицательные стороны в работе организации или учреждения;
- описываются практические задачи, решаемые студентом за время прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и разделами программы практики;
- приводятся все графики, таблицы и другие расчетные материалы (при наличии).

5. *Заключение* пишется на основе изученного материала. Содержит ответы на поставленные во введении задачи. Включает все полученные в основной части выводы. Можно включить оценку собственной работе и дать рекомендации по оптимизации деятельности организации.

6. *Список* использованных или изученных источников, использованного программного обеспечения, информационно-справочных систем.

7. *Приложения* включают любые данные, на которые ссылались при написании работы (при наличии).

### **Основные требования к оформлению отчета по практике**

Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14, размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см, выравнивание – по ширине. Рекомендуемый объем отчета – 15-20 страниц машинописного текста.

На бланке организации

**Характеристика руководителя практики от профильной организации**

на обучающегося \_\_\_\_\_ ФГБОУ ВО МГППУ,  
 (фамилия, имя, отчество)  
 обучающегося по направлению подготовки / специальности \_\_\_\_\_  
 (указать код и наименование)  
 в группе \_\_\_\_\_  
 (указать группу)  
 прошедшего \_\_\_\_\_  
преддипломную  
 (указать вид и тип практики)  
 в организации \_\_\_\_\_  
 (наименование организации)  
 в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты практики:

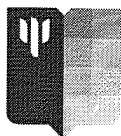
1. Сроки прохождения практики: соблюдены / не соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены / не соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены / не соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
5. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
6. Отношение к работе \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
7. Практический опыт работы по видам профессиональной деятельности  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
8. Ведение дневника по практике \_\_\_\_\_
9. Отчет по практике: соответствует индивидуальному заданию / не соответствует индивидуальному заданию

Руководитель  
 практики от профильной организации  
 Должность \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.



Факультет «Государственное и муниципальное управление»  
 Кафедра «Теория и практика управления»

## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики *преддипломная*

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Обучающийся \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись) (дата)

Руководитель практики от МГППУ  
 Должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись) (дата)

Руководитель практики от  
 профильной организации \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 Должность (подпись) (дата)

Москва, 20\_\_

**Записи о работах, выполненных в период прохождения практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении</b>



Факультет «Государственное и муниципальное управление»  
Кафедра «Теория и практика управления»

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

**1. Цель преддипломной практики:** закрепление и развитие общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности бакалавра государственного и муниципального управления, сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы.

**2. Задачи практики:** изучение студентом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации), учреждения социальной сферы; ознакомление с организационной структурой учреждения, организацией его деятельности, порядком взаимодействия с другими органами государственного и муниципального управления, гражданами и организациями; изучение системы документационного обеспечения деятельности организации: сбор материалов для выпускной квалификационной работы; проведение исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу; апробация отдельных положений выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, государственного бюджетного учреждения, организации социальной сферы).

### 3. Содержание задания:

*Индивидуальное задание 1.*

Изучение системы управления организацией по следующим параметрам:

- 1) общие сведения об организации (место расположения, название организации, род и сфера деятельности, место в структуре государственного (муниципального) управления, функции);
- 2) организационная структура, система принятия решений и контроля за их реализацией, методы управления в организации;
- 3) система коммуникации и документооборота в организации: общие схемы информационных потоков, средства передачи и хранения информации, характеристика документооборота.

*Индивидуальное задание 2.*

В соответствии с темой бакалаврской работы провести эмпирическое исследование в организации, являющейся местом прохождения практики. Исследование должно включать:

1. Обоснование актуальности.
2. Определение объекта и предмета.
3. Определение целей и задач исследования.
4. Гипотезу.
5. Определение выборки.
6. Обоснование методов и методик.
7. Способы обработки полученных данных, их анализ и обобщение.
8. Выводы по результатам проведенного исследования.

На основе проведенного анализа выявить проблемы, предложить конкретные рекомендации и наметить пути решения имеющихся проблем.

**4. Краткие указания к выполнению задания:** Задание выполняется в печатном виде, предоставляется на проверку в виде приложения к отчету.

При выполнении заданий следует учитывать специфику организации, являющейся местом прохождения практики, а также требования методологии научного исследования. Сведения, используемые при выполнении задания, должны отвечать требованиям актуальности, достоверности, объективности. Предлагаемые рекомендации должны быть научно обоснованными и практически целесообразными. Следует использовать рекомендуемые источники, актуальные нормативно-правовые документы локального уровня.

**5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций<sup>3</sup>:**

---

<sup>3</sup> Приводятся перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии

компетенция	Этап формирования	знать	уметь	владеть
ОПК-1 –	заключительный	основные закономерности и развития государственного управления России в целом, его отдельных институтов и норм	формулировать выводы по отдельным проблемам правового регулирования государственно го управления России и обосновывать их	знанием о действующем законодательстве по вопросам государственного управления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям
ОПК-3 – способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	заключительный	систему организации и управления отдельным структурным подразделением	определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления	умением анализировать способность адаптации организационной структуры к внешним условиям
ПК-9 – владением способностью к анализу и планированию в области государственного	заключительный	формы взаимодействия муниципальных структур управления с	осуществлять внутренние и внешние коммуникации в системе государственно	основными приемами организации связей с общественностью

с ФГОС. По каждой компетенции приводятся дескрипторные характеристики (знать, уметь, владеть), этап формирования.



и муниципального управления		населением, общественным и организациями и др. учреждениями	го и муниципальног о управления	
-----------------------------------	--	--	---------------------------------------	--

**6. К защите представить:** отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание, характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от профильной организации

Должность

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

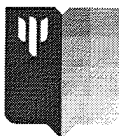
Задание получил

\_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Факультет «Государственное и муниципальное управление»  
Кафедра «Теория и практика управления»

## ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Группа, проходившая практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГППУ:

Должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Зав. выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Москва, 20\_\_

1. Календарный период практики:

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

2. Обучающиеся, направленные для прохождения практики:

Направление подготовки (специальность) 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

ОПОП ВО: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере (управление безопасностью)

Группа \_\_\_\_\_

3. Место (места) прохождения практики:

Полное наименование организации (учреждения)	Договор и дата его заключения	Срок действия	Кол-во студентов, направленных на практику

4. Даты проведения консультаций по практике:

4.1. Установочное занятие по прохождению практики:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. По процедуре защиты: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

---

---

---

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Количество обучающихся, направленных на практику	Фактическое количество обучающихся, прошедших практику	из них, защитивших отчеты на:			Количество обучающихся, не защитивших отчеты	Количество обучающихся, не прошедших практику
			«отл»	«хор»	«уд»		

6.1. Причины неаттестаций:

---

---

6.2. Фамилии обучающихся, не сдавших зачет:

---

---

6.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику:

---

---

7<sup>4</sup>. Дополнительные сведения:

---

---

---

---

8<sup>5</sup>. Выводы и предложения:

---

<sup>4</sup> Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

<sup>5</sup> Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.