



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ 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 22.05 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

**Рабочая программа (открытая часть) «Преддипломная практика» /сост. Николаева А.А., Савченко И.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2018. – 23 с.**

**Составители (разработчики):**

  
(подпись составителя)

Николаева А.А, кандидат социологических наук, доцент кафедры ТиПУ

  
(подпись составителя)

Савченко И.А, кандидат политических наук, доцент кафедры ТиПУ

**Рецензент (внешний):** Литвинов А.Н., кандидат экономических наук, доцент, доцент Департамента менеджмента федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования "Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"

**Рецензент (внутренний):** Иванова Светлана Петровна, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры «Теория и практика управления» ФГБОУ ВО МГППУ

© Николаева А.А., Савченко И.А., 2018  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2018

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ**  
**«Преддипломная практика»**  
(бакалавриат)

**РЕКОМЕНДОВАНО**

**Учебно-методической комиссией** факультета «Государственное и муниципальное управление» – заказчика по направлению (специальности) 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Протокол № 4 от 11.05 2018 г.

Председатель УМК факультета Виктор А. Николаев / 11.05 2018 г.  
(количество рекомендаций соответствует числу факультетов, в образовательных программах которых реализуется данная дисциплина)

**Заседанием кафедры** «Теория и практика управления»

Протокол № 4 от 11.05 2018 г.

Заведующий кафедрой Мурин / Кирсанов А.И. / 11.05 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий выпускающей кафедрой** «Теория и практика управления»

Мурин / Кирсанов А.И. / 11.05 2018 г.

**Декан факультета** «Государственное и муниципальное управление»  
(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)

Мурин / Кирсанов А.И. / 11.05 2018 г.

**Фундаментальная библиотека** ФГБОУ ВО МГППУ,

/Директор Трун / Л.Б. Кривицкая / 30.04 2018 г.

**ПРОВЕРЕНО**

**Отдел по учебной работе**

«Соответствует требованиям положения о рабочей программе и фонде оценочных средств дисциплины образовательной программы высшего образования в части соответствия требованиям к Рабочей программе и ФОС открытой части по структуре, объему, количеству контрольных мероприятий и техническим требованиям.»

Специалист по УМР Трун / Трун / 15.05 2018 г.

**ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № УР-2018-02-2018-01,

**Отдел лицензирования, аттестации и аккредитации**

Начальник отдела Сумарукова / Е.Б. Сумарукова / 15.05 2018 г.



## 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, предшествовавшим 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<br>Умеет: анализировать и разрабатывать нормативные документы (инструкции, приказы, распоряжения) на основе имеющейся в организации нормативно-правовой базы<br>Владеет: навыками анализа нормативно-правовой документации по теме бакалаврской работы |
| ОК-7 – способностью к и самоорганизации самообразованию                                                               | полностью                                     | Знает: методические основы самостоятельной работы по выполнению бакалаврской работы<br>Умеет: самостоятельно выполнять задания, проводить исследование по теме бакалаврской работы<br>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<br>Умеет: формулировать выводы по отдельным проблемам правового регулирования государственного управления России и обосновывать их<br>Владеет: знанием о действующем законодательстве по вопросам                                                                                               |

| 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<br>деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                             | 2                                             | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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 | полностью                                     | государственного управления и уметь правильно толковать и применять нормы права к конкретным практическим ситуациям<br>Знает: систему организации и управления отдельным структурным подразделением<br>Умеет: определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления<br>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<br>Умеет: осуществлять внутреннее и внешнее коммуникации в системе государственного и муниципального управления<br>Владеет: основными приемами организации связей с общественностью                                                                                                                                                                                                   |
| ПК-11 – владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной служб, базовыми технологиями формирования общественного мнения                                                                                                                     |                                               | Знает: содержание процесса и основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы<br>Умеет: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы; применять технологии маркетинга в области формирования и продвижения имиджа в профессиональной деятельности<br>Владеет: приемами предоставления 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, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления | полностью                                     | Знает: требования к ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления<br>Умеет: вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления |
| ПК-16 – умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления                                                                                                 | полностью                                     | Владеет: навыками разработки и оформления служебной документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| ПК-17 – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями                                                                                                                                                                                                                          | полностью                                     | Знает: принципы организации работы по целям, ресурсам и результату<br>Умеет: планировать индивидуальную и совместную деятельность<br>Владеет: навыками самоорганизации и служебного взаимодействия с коллегами                                                                                                                                                                                                                 |



## 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               |
| Форма промежуточной аттестации по Практике | 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.<br>Получение индивидуального задания.<br>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    |

| №<br>п/п | Наименование этапов<br>проведения (разделов)<br>практики | Содержание практики по этапам проведения<br>(разделам)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Код<br>формируемой<br>компетенции |
|----------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1        | 2                                                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 4                                 |
|          |                                                          | 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).<br>Проведение эмпирического исследования по теме выпускной квалификационной работы.<br>Разработка практических рекомендаций по теме выпускной квалификационной работы.<br>Выполнение индивидуального задания. |                                   |
| 3.       | Заключительный этап                                      | Систематизация собранного материала.<br>Подготовка и защита отчета о прохождении практики.<br>Получение отзыва руководителей практики от МГППУ и с места прохождения практики.<br>Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.<br>Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.                                                                                                                                                                                                                                                                | ОК-7, ПК-11, ПК-15, ПК-17         |

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

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль 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

| №<br>п/п | Наименование этапов<br>проведения (разделов) практики | Код<br>проверяемой<br>компетенции                               | Метод контроля        | Средства оценки образовательных<br>результатов / отчётная документация | Используемая<br>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<br>этапу (разделу) практики | ПК-1, ПК-17                                                     | Изучение документации | Дневник практики, отчёт о практике                                     | -                         |
|          | Основной этап                                         | ОПК-1;<br>ОПК-3; ПК-9                                           | Контрольная работа    | Индивидуальное задание 2                                               | открытая                  |
| 2        | Подведение итогов по 2-му<br>этапу (разделу) практики | ОК-4                                                            | Тестирование          | Тестовые задания                                                       | закрыва                   |
|          | Заключительный этап                                   | ОК-7, ПК-11,<br>ПК-15, ПК-17                                    | опрос                 | Презентация по итогам практики                                         | -                         |
| 3        | Подведение итогов по 3-му<br>этапу (разделу) практики | ОК-7, ПК-11,<br>ПК-15, ПК-17                                    | Изучение документации | Отчет по практике, дневник<br>прохождения практики                     | открытая                  |
|          | ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ                              | ОК-4; ОК-7;<br>ОПК-1;<br>ОПК-3; ПК-9;<br>ПК-11;<br>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<br>(рейтин-<br>говая<br>оценка) | Результаты          |                                  | Требования к образовательным                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | Результат<br>зачёта | Оценка<br>по 5-балльной<br>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 соблюдение 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 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Должность (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

[illegible]



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 развития государственного управления России в целом, его отдельных институтов и норм | формулировать выводы по отдельным проблемам правового регулирования государственного 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<br>муниципального<br>управления |  | населением,<br>общественным<br>и<br>организациями<br>и др.<br>учреждениями | го и<br>муниципальног<br>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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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.