

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: Государственное образовательное учреждение высшего образования  
ФИО: Егорова Галина Викторовна  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.10.2023 10:51:05  
Уникальный программный ключ:  
4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

**Министерство образования Московской области**  
**Государственное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**  
**(ГГТУ)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор**



26 июня 2023г.

**Рабочая программа практики**

**Б2.О.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Направленность (профиль) программы:**  
**Управление социально-экономическими системами**

**Квалификация Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

**2023г.**

Программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление. При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление социально-экономическими системами» 2022 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

В рамках программы практики учтены объекты профессиональной деятельности выпускников (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации). При этом в общем аспекте социально-экономическая система (СЭС) рассматривается как целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих социальных и экономических элементов (субъектов) и отношений по поводу распределения и потребления материальных и нематериальных ресурсов, производства, распределения, обмена и потребления товаров и услуг. Подчеркнем существенное разнообразие СЭС:

- локальные СЭС (предприятия, учреждения, институты, организации, объединения, отрасли);
- региональные СЭС (регион, муниципальные образования);
- национальные СЭС (национальная экономика, страна).

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики:** учебная практика.

**Тип практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Цель практики:** получение первичных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Задачи практики:**

- ознакомление студентов с объектами профессиональной деятельности (органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации);
- получение первичных сведений об области профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;
- ознакомление с документационным обеспечением управления;

- формирование базы знаний для участия в организации управления персоналом и разработке и реализации управленческих решений;
- расширение профессионального кругозора.

Практическая подготовка при проведении практики позволяет готовить обучающихся к выполнению конкретных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, определенных образовательной программой.

### Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
<b>Универсальные компетенции</b>	
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<b>УК-1</b>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>	
Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<b>ОПК-3</b>
Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<b>ОПК-5</b>
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<b>ОПК-8</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, уметь эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<b>ПК-3</b>

### Индикаторы достижения компетенций

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 <b>Знает:</b> основы конституционного и административного права РФ, как основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организаций; ОПК-3.2 <b>Умеет:</b> осуществлять поиск и анализ правовой информации; использовать правоприменительную практику; ОПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками анализа юридических документов; анализа и применения нормы права в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и	ОПК-5.1 <b>Знает:</b> основные принципы работы государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> решать стандартные задачи профессиональной

муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 <b>Знает:</b> основные современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-8.2 <b>Умеет:</b> использовать современные информационные технологии и понимать их принципы работы при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-8.3 <b>Владеет:</b> навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-3.1 <b>Знает:</b> аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления; ПК-3.2 <b>Умеет:</b> выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации; ПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части образовательной программы.

Учебная практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Б1.В.04 Управление проектами

Б1.О.34.01 Информационные технологии в управлении

### 4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Продолжительность практики 2 недели в 6 семестре 3–го курса.

Объём практики включает практическую подготовку обучающихся – 53 час., самостоятельную работу обучающихся - 107 часа и самостоятельную работу под руководством преподавателя – 1 час.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Этапы Практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
<b>Подготовительный этап</b>	УК-1 ОПК-3	Организационное собрание (установочная конференция). Тренинг. Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
<b>Исследовательский этап</b>	УК-1 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-8 ПК-3	Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Знакомство с базой практики, его организационной структурой, видами деятельности, изучение вопросов, предусмотренных заданием на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала.	Отчет и совместный рабочий график (план).

<b>Аналитический этап</b>	УК-1 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-8 ПК-3	Систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного рабочего графика (плана) и его визирование.	
<b>Заключительный этап</b>	ОК-7 ОПК-5 ОПК-8 ПК-3	Организационные мероприятия: получение отзыва-характеристики. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

### **Подготовительный этап**

Предварительным этапом практической деятельности студентов является проведение установочной конференции. Целью конференции является инструктирование и подготовка студентов к учебной практике.

Задачи установочной конференции включают в себя:

- ознакомление студентов с темой, целью, задачами, сроками и продолжительностью практики;
- разъяснение индивидуальных заданий на практику;
- определение списка отчетной документации и установление точных сроков ее сдачи.

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены документами:

- программой практики;
- иными нормативными и методическими материалами, необходимыми для прохождения практики.

Установочная конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

### **Исследовательский этап**

На втором этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики по следующему примерному плану:

#### **а) Ознакомление с базой практики**

1. Полное и сокращенное наименование организации-объекта профессиональной деятельности (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (юридический/фактический адрес).
3. История развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Описать элементы внешней среды. Формы и характер взаимодействия с внешней средой (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
6. Описать миссию, стратегические и тактические цели (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
7. Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка ее влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность базы практики (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
8. Информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. Организационных действия и служебные (трудовые) обязанности руководителя.

#### **б) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией**

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации).
2. Нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
3. Региональное законодательство, регулирующее деятельность организации
4. Внутренние локальные НПА

#### **в) Делопроизводство и документооборот**

1. Описание должностных обязанностей руководителя структурного подразделения, в котором реализуется практика.
2. Внутренняя система документации (устав, штатное расписание, инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и др.).
3. Описание технологии организации документооборота (правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации).

#### **г) Вопросы командообразования**

**Индивидуальное задание.** Выполняются задания, в т. ч. для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

На втором этапе практики может быть предусмотрен анализ деятельности базы практики через анализ официального сайта организации.

##### **Аналитический этап**

Этап включает систематизацию собранного материала. Написание отчета по практике, разработку презентации для выступления на конференции по практике.

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

##### **Заключительный этап**

Итоговая конференция. Защита отчета. Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы.

Итоговая конференция может быть проведена при необходимости в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Не позднее 10 дней после окончания практики полный комплект документации студент-практикант сдает на проверку руководителю практики от Университета. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики). По результатам защиты выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

### **Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)**

#### **1. Совместный рабочий график (план).**

**2. Отчет о прохождении учебной практики.** Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Отчет о прохождении учебной практики бакалавра в общем виде может включать следующие элементы:

- Содержание.
- Введение.
- Список терминов, сокращений.
- Характеристику базы практики - места прохождения практики.
- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованных источников и литературы.
- Приложения.

**3. Отзыв** руководителя практики от профильной организации о работе студента.

Отзыв руководителя практики от профильной организации может содержать в себе:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.
- перечень выполненных задач. Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился. Например, настроил систему документооборота, оформил два входящих письма.
- достоинства и достижения, так и недостатки и промахи, допущенные в работе практикантом.
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в ГГТУ, недостатки и пробелы в этой подготовке.

В отзыве рекомендуется заполнить форму оценки компетенций:

<b>Компетенции</b>	<b>Уровень сформированности</b>
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	
Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **8.1 Перечень основной литературы**

1. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С.. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с. - 978-5-4475-7034-7  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>
2. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. Учебники и учебные пособия для ВУЗов.-М.: Юнити-Дана, 2015. 679 с.  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
3. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления.-М.: Юнити-Дана, 2015. 687 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>
4. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

## 8.2 Перечень дополнительной литературы

1. Государственные и муниципальные финансы: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2015. - 375 с. - 978-5-238-01466-1  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114699>
2. Попович Е.. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. -  
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
3. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А.. Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 381 с. - 978-5-394-01312-6 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255>
4. Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы : учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576>

## 8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_61798/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/)

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/)

Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/)

Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/Cons\\_doc\\_LAW\\_48601/](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_48601/)

Федеральный закон "Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации" от 29.11.2007 N 282-ФЗ

[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_72844/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72844/)

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРО-



## ВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении практики используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ):

Документация по практике <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3364#section-1>

### Прикладное программное обеспечение:

А) программные средства общего назначения

Пакет офисных программ Microsoft office

Б) программные средства специального назначения

Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С"

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Ежегодное обновление современных профессиональных баз данных и информационным справочных систем отражено в листе актуализации программы практики.

### Современные профессиональные базы данных

Федеральная служба государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>

Министерство экономического развития Российской Федерации

<https://www.economy.gov.ru/material/structure/minister/>

Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)

Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации//

<http://www.gov.ru/>

Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>

Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>

Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru/>

Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

### Информационные справочные системы

<http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

## 10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для осуществления образовательного процесса имеется в наличии следующая материально-техническая база:

Аудитории	Программное обеспечение
- учебная аудитория для проведения учебных занятий по дисциплине, оснащенная компьютером с выходом в интернет, мультимедиа проектором;  - помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную ин-	Операционная система  Пакет офисных приложений  Браузер Firefox, Яндекс

<p>формационно-образовательную среду ГГТУ;</p> <p>- специализированная аудитория для проведения лабораторных работ по дисциплине, оснащенная набором реактивов и лабораторного оборудования;</p>	
--	--

Университет заключает договоры по практике с профильными организациями. Используются помещения и материально-техническое обеспечение профильной организации – базы практики в соответствии с договорами.

## 11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Авторы-составители:

**Каменских Н.А.** - кандидат экономических наук, зав. кафедрой математики и экономики

**Ежкова В.Г.** - кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики

Автор: к.пед.н. Ежкова В.Г.



, к.э.н. Каменских Н.А.



Программа утверждена на заседании кафедры математики и экономики от 26 июня 2023г., протокол № 8

Зав. кафедрой Каменских Н.А.



**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРАКТИКЕ**

**Б2.О.01(У) Учебная практика: ознакомительная практика**

**Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**

**Направленность (профиль) программы:  
Управление социально-экономическими системами**

**Квалификация Бакалавр**

**Форма обучения - очно-заочная**

**2023 г.**

## 1.1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений. УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий. УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.1 <b>Знает:</b> основы конституционного и административного права РФ, как основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организаций; ОПК-3.2 <b>Умеет:</b> осуществлять поиск и анализ правовой информации; использовать правоприменительную практику; ОПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками анализа юридических документов; анализа и применения нормы права в профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1 <b>Знает:</b> основные принципы работы государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий; ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.</p>
<p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1 <b>Знает:</b> основные современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-8.2 <b>Умеет:</b> использовать современные информационные технологии и понимать их принципы работы при решении задач профессиональной деятельности; ОПК-8.3 <b>Владеет:</b> навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>ПК-3.1 <b>Знает:</b> аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления; ПК-3.2 <b>Умеет:</b> выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации; ПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.</p>

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «3» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена».

Наименование индикатора достижения компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пяти-бальной системе
<p>УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий.</p> <p>УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p> <p>ОПК-3.1 <b>Знает:</b> основы конституционного и административного права РФ, как основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организаций;</p> <p>ОПК-3.2 <b>Умеет:</b> осуществлять поиск и анализ правовой информации; использовать правоприменительную практику;</p> <p>ОПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками анализа юридических документов; анализа и применения нормы права в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Совместный рабочий график (план)</b></p>	<p>Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>	<p><b>5</b></p>
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	<p><b>4</b></p>
		<p>Имеется совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	<p><b>3</b></p>
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	<p><b>2</b></p>
<p>УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.</p> <p>УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий.</p> <p>УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами</p>	<p><b>Отчет</b></p>	<p>Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу в рамках типовых контрольных заданий, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.</p>	<p><b>5</b></p>

<p>интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p> <p>ОПК-3.1 <b>Знает:</b> основы конституционного и административного права РФ, как основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организаций;</p> <p>ОПК-3.2 <b>Умеет:</b> осуществлять поиск и анализ правовой информации; использовать правоприменительную практику;</p> <p>ОПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками анализа юридических документов; анализа и применения нормы права в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5.1 <b>Знает:</b> основные принципы работы государственных и муниципальных информационных систем; технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.2 <b>Умеет:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ОПК-5.3 <b>Владеет:</b> навыками осуществления взаимодействия с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий.</p> <p>ОПК-8.1 <b>Знает:</b> основные современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-8.2 <b>Умеет:</b> использовать современные информационные технологии и понимать их принципы работы при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-8.3 <b>Владеет:</b> навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ПК-3.1 <b>Знает:</b> аспекты организационной деятельности; технологию, принципы проектирования организационных изменений, инструменты управления;</p> <p>ПК-3.2 <b>Умеет:</b> выполнять поручения, служебные (трудовые) обязанности и функции; организовать обмен идеями, проводить первичный стратегический анализ организации;</p> <p>ПК-3.3 <b>Владеет:</b> навыками организации собственной профессиональной деятельности; навыками самоменеджмента.</p>		Студентом проведен краткий анализ своей работы, в рамках типовых контрольных заданий. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.	<b>4</b>	
		Отчёт в рамках типовых контрольных заданий поверхностный.	<b>3</b>	
		Отчет не представлен	<b>2</b>	
	<b>Отзыв по месту прохождения практики</b>	Отличный отзыв руководителя по итогам практики.	<b>5</b>	
		Положительный отзыв, отсутствие замечаний.	<b>4</b>	
		Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.	<b>3</b>	
		Отзыв руководителя отсутствует	<b>2</b>	
	УК-1.1 <b>Знает:</b> основные принципы критического анализа; методы критического анализа и оценки современных научных достижений.	<b>Дополнительные виды работ</b> <b>Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и ито-</b>	Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации. Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность) Ответы студента на вопросы (логич-	<b>5</b>
	УК-1.2 <b>Умеет:</b> получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов исследования; систематизировать данные по научным			

<p>проблемам, относящимся к профессиональной области;</p> <p>осуществлять поиск информации и решений на основе теоретического изучения проблемы или экспериментальных действий.</p> <p>УК-1.3 <b>Владеет:</b> методами и приемами интеллектуальной деятельности (анализа, синтеза и др.) для исследования профессиональных вопросов.</p> <p>ОПК-8.1 <b>Знает:</b> основные современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-8.2 <b>Умеет:</b> использовать современные информационные технологии и понимать их принципы работы при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-8.3 <b>Владеет:</b> навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<b>гов практики (защита отчета)</b>	ность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете)	
		Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	
		Способность к публичному выступлению	<b>4</b>
		Умение обосновывать при защите практики свои выводы	
Ответы студента на дополнительные вопросы			
Имеется презентация			
Способность к публичному выступлению		<b>3</b>	
Ответы студента на дополнительные вопросы			
Не продемонстрирована способность к публичному выступлению			<b>2</b>
Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют			

### 3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И/ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И/ИЛИ ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### Подготовительный этап

#### ТРЕНИНГ НА УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

#### Тренинг по тайм-менеджменту на установочной конференции

#### Упражнение «Важность/срочность»

Вы – руководитель структурного подразделения.

Список дел на сегодня:

1. просмотр развлекательных передач
2. общение в социальных сетях с родственниками/друзьями
3. разработка плана подготовки финансового отдела к аудиторской проверке
4. подготовка к сдаче экзамена на курсах повышения квалификации «Управление проектами»
5. проверка отчета сотрудника отдела продаж
6. проверка домашней работы у сына/дочери
7. заполнение электронного дневника/журнала
8. вызов аварийной службы (прорыв трубы водоснабжения в квартире)
9. просмотр электронной почты и ответы на деловые письма
10. составление списка дел на следующий день
11. проведение бенчмаркинг-исследования рынка
12. переговоры с ТПП Московской области

Распределите дела по критериям важности и срочности, опираясь на матрицу Эйзенхауэра.

Тайминг: 5 мин. на выполнение, 1 мин. на презентацию.

<p><b>важно / срочно</b></p> <p>1</p>	<p><b>важно/несрочно</b></p> <p>2</p>
<p><b>срочно/неважно</b></p> <p>3</p>	<p><b>долгий ящик</b></p> <p>4</p>

### Упражнение «Поглотители времени»

«Тот, кто позволяет ускользнуть своему времени, выпускает из рук свою жизнь;  
тот, кто держит в руках свое время, держит в руках свою жизнь»

Алан Лэкейн

Разработать и представить способы борьбы с поглотителями времени в роли профессионального тайм-тренера.

Поглотители времени	Способ борьбы с поглотителями
1. Плохое планирование трудового дня	
2. Личная неорганизованность, «заваленный» письменный стол	
3. Поиск записей, памятных записок, адресов, телефонных номеров	
4. Отрывающие от дел телефонные звонки	

### Тренинг по командообразованию на установочной конференции

#### Упражнение на командообразование «Тролли»

Цель: Упражнение дает группе опыт слаженного командного взаимодействия

Время: 25–35 минут

Размер группы: 12–40 человек

Вам понадобится две дощечки 10x35 см — тролли. Также, перед началом упражнения отметьте поле для игры — две параллельные линии, находящиеся на расстоянии не меньше трех метров друг от друга. Для проведения упражнения мы делим участников на команды по 6–8 человек.

Инструкция:

*«Коллеги, перед вами стоит задача — переправиться от одной линии до другой, не касаясь земли, используя тролли. У вас 10 минут для выработки стратегии. Затем вы должны будете выполнить задание. Учтите, что есть несколько правил. Если кто-то из команды касается земли — команда начинает проходить поле сначала. Команда выполнившая задание первой получает 10 баллов. За второе место 5 баллов. За 3 место 2 балла. Остальные баллов не получают. Тренироваться на поле для игры запрещается.»*

Итоги упражнения:

- Довольны ли вы своим результатом?
- Что помогало/ что мешало справиться с заданием?
- Кого хотите отдельно выделить/ поблагодарить?

#### Упражнение на командообразование «Тропинка»

Цель: Упражнение представляет из себя хорошее испытание на сплоченность и терпение команды. При реализации этого упражнения проявляются командные роли участников.

Время: 30–40 минут

Размер группы: 8–30 человек

К этому упражнению тренеру необходимо подготовиться. Если вы проводите тренинг на природе, то возьмите 15–17 кирпичей и разложите их змейкой. Если вы проводите в аудитории, то устройте ту же самую змейку с помощью скотча и бумаги А4. Кирпичи или бумагу нужно располагать друг от друга на расстоянии одного человеческого шага, но шаг этот должен быть достаточно большим.

Инструкция к упражнению:

Внимание. Перед вами «ядовитое болото». И вам необходимо всей командой его преодолеть. Первый и последний кирпич/лист это начало и конец «болота». Преодолевая болото вам нужно быть аккуратными. Важно соблюдать следующие правила:

- Все участники должны находиться в постоянном контакте друг с другом.
- Если контакт разорвался, то участники начинают прохождение болота заново.
- Если кто-нибудь касается земли, вся команда начинает тонуть в «болоте» и упражнение также начинается сначала.

Итоги упражнения:

- Как вы себя чувствуете?



- Группа достигла цели? Она может гордиться результатом?
- Что помогло вам?
- Что мешало?
- Какие выводы сделаем из этого упражнения?

## **Исследовательский этап ВОПРОСЫ (ВИДЫ РАБОТ)**

### **а) Ознакомление с базой практики**

1. Полное и сокращенное наименование организации-объекта профессиональной деятельности (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган.
2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (юридический/фактический адрес).
3. История развития организации.
4. Сфера, виды и масштабы деятельности.
5. Описать элементы внешней среды. Формы и характер взаимодействия с внешней средой (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
6. Описать миссию, стратегические и тактические цели (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
7. Анализ значимости выбранной организации в районе, регионе, оценка ее влияния на жизнедеятельность района, на решение каких социальных задач направлена деятельность базы практики (для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).
8. Информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; технологии электронного правительства и предоставления государственных и муниципальных услуг.
9. Организационных действия и служебные (трудовые) обязанности руководителя.

### **б) Ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией**

1. Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации (Конституция Российской Федерации, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства Российской Федерации).
2. Нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
3. Региональное законодательство, регулирующее деятельность организации
4. Внутренние локальные НПА

### **в) Делопроизводство и документооборот**

1. Описание должностных обязанностей руководителя структурного подразделения, в котором реализуется практика.
2. Внутренняя система документации (устав, штатное расписание, инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности и др.).
3. Описание технологии организации документооборота (правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации).

### **г) Вопросы командообразования**

**Индивидуальное задание.** Выполняются задания, в т. ч. для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

На втором этапе практики может быть предусмотрен анализ деятельности базы практики через анализ официального сайта организации.

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студентам предлагаются блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное, для каждого студента, задание по практике. Индивидуальные задания конкретизируются руководителями практики. Выполняются задания в т. ч. для формирования первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

### Перечень тем для индивидуального задания

#### 1. Элементы стратегического менеджмента

1. Привести торговую марку, логотип, символику. Дать описание.
2. Перечислить основные услуги, предоставляемые данной организацией, дать их краткую характеристику.
3. Привести (или сформулировать) философию развития организации.
4. Привести примеры элементов (или сформулировать) стратегии развития организации и/или стратегические цели.
5. Описать систему муниципально-целевых программ, реализуемых в муниципальном образовании (МО), в котором студент проходит практику.

#### 2. Структура организации

1. Привести структуру организации, дать её характеристику.
2. Дать оценку уровня технологического процесса (степень внедрения ИКТ в процесс управления).
3. Привести характеристику условий и охраны труда.
4. Описать социально-психологические методы, используемые в организации.

### Проведите тестирование и обработайте результаты

#### Тест «Какой вы руководитель»

Ответьте «да» или «нет» на приведенные ниже вопросы.

1. Охотно ли вы беретесь за управленческие задачи, не имеющие типовых схем решения?
2. Трудно ли было вам отказаться от тех приемов управления, которыми вы пользовались, работая на более низкой должности?
3. Долго ли вы оказывали предпочтение ранее возглавляемому вами подразделению, уйдя на повышение?
4. Стремитесь ли вы к тому, чтобы выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций?
5. Умеете ли вы (в основном безошибочно) давать целостную оценку своим подчиненным (руководителям более низкого ранга), квалифицируя их как сильных, средних или слабых руководителей?
6. Легко ли вам выйти за рамки личных симпатий или антипатий, решая кадровые вопросы?
7. Считаете ли вы, что универсального стиля управления нет и нужно уметь сочетать различные стили в зависимости от специфики управленческих ситуаций?
8. Считаете ли вы, что вам легче избежать конфликта с вышестоящим руководством, чем с подчиненными?
9. Хочется ли вам сломать стереотипы управления, сложившиеся в возглавляемом вами подразделении?
10. Часто ли оказывается верным ваше первое интуитивное впечатление о качествах человека как руководителя?
11. Часто ли вам приходится объяснять неудачи в управлении объективными неблагоприятными факторами (нехватка жилья, перебои в материально-техническом снабжении и т. п.)?
12. Часто ли вы ощущаете, что для эффективной работы вам не хватает времени?
13. Считаете ли вы, что если бы имели возможность чаще бывать на объектах, то эффективность вашего руководства значительно повысилась бы?
14. Предоставляете ли вы подчиненным вам сильным руководителям значительно больше полномочий и самостоятельности в решении вопросов, чем слабым, хотя и те, и другие имеют один и тот же должностной статус?

КЛЮЧ К ТЕСТУ «Проверьте, какой вы руководитель»:

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Да	1	0	0	0	2	1	1	1	0	1	1	0	0	2
Нет	0	1	1	2	0	0	0	2	0	0	2	1	2	0

ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ «Проверьте, какой вы руководитель»:

<i>Набранная сумма баллов*</i>	<i>Что означает набранная сумма баллов</i>
0... 5	Вы больше специалист, чем руководитель, и если представится возможность перейти на такую должность, как, например, главный специалист, главный инженер и т. п., не надо колебаться!
6 ... 10	Нельзя сказать, что вы сильный руководитель, в возглавляемом вами коллективе дела идут неплохо, но лучше не предпринимать коренных реорганизаций. Не нужно также соглашаться перейти в другой коллектив. Вам следует больше прислушиваться к мнению вышестоящих руководителей и коллектива, больше внимания уделять кадровым и перспективным вопросам, шире использовать коллективные формы принятия решений, стремиться создать и упрочить традиции в коллективе
11 ... 15	Вы относитесь к типу руководителя-организатора, умеете сконцентрировать силы на наиболее важных проблемах. К ним причисляете проблему эффективного подбора и расстановки кадров, разработки и согласования оптимального (реально выполнимого) плана, материально-технического снабжения. Ваша сила в том, что вы никогда не идете на поводу у текущих дел, отделяете главное от второстепенного, умеете добиться решения принципиальных проблем, не останавливаясь перед конфликтами и взысканиями. Дела в возглавляемом вами подразделении, как правило, идут успешно. Вам можно дать один совет: не запускайте текущие дела. Перепоручая их заместителям, время от времени контролируйте их выполнение
16... 20	Вы можете вывести из прорыва отстающее подразделение, но вам трудно работать в «текучке». Вы ищете острые ситуации, стремитесь к перестройке и преобразованиям, ориентированы на деловую карьеру. Обладая необходимыми управленческими способностями, не всегда успешно адаптируетесь, так как вам мешают излишняя категоричность в оценках и суждениях, а также, возможно, излишняя резкость в отношениях в вышестоящими руководителями

\*Максимальная сумма баллов - 20.

**Схема соответствия типовых контрольных заданий  
и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,  
характеризующих этапы формирования компетенций**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

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

ПК-3. Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
--	-----------------------------

УК-1.1 ОПК-3.1 ОПК-5.1 ОПК-8.1 ПК-3.1	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-1.2 ОПК-3.2 ОПК-5.2 ОПК-8.2 ПК-3.2	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
УК-1.3 ОПК-3.3 ОПК-5.3 ОПК-8.3 ПК-3.3	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

## ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

**Фирменный бланк организации -  
Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!**

### ЗАПРОС

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в лице \_\_\_\_\_

(директора, нач. отдела кадров, ФИО)

сообщает о возможности организации прохождения учебной практики в нашей организации студентом(кой) \_\_\_ курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

\_\_\_\_\_ ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

Обязуемся предоставить рабочее место. Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студентом(кой)

\_\_\_\_\_ гарантируем.

\_\_\_\_\_ ФИО

Должность руководителя  
МП

\_\_\_\_\_ ФИО

#### Контактная информация:

1. Адрес: \_\_\_\_\_

№ тел. руководителя \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

2. Контактное лицо организации:

\_\_\_\_\_ (полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел \_\_\_\_\_, № факса \_\_\_\_\_,

E-mail: \_\_\_\_\_

## НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент \_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_ курса факультета математики, физики и экономики ГГТУ

в \_\_\_\_\_  
(наименование места прохождения практики)

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

М.П. Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, личная подпись)

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

Пропустил дней \_\_\_\_\_

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

М.П. Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, личная подпись)

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название профильной организации \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**Министерство образования Московской области  
Государственное образовательное учреждение высшего образования  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)**

**Факультет математики, физики и экономики**

**Кафедра математики и экономики,**

**направление подготовки 38.03.04**

**«Государственное и муниципальное управление»**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:  
ознакомительной практике**

Выполнил:

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (название организации)

\_\_\_\_\_

**Орехово-Зуево, 20\_\_**

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
«Государственный гуманитарно-технологический университет»  
(ГГТУ)

Кафедра математики и экономики

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения учебной практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучающегося \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(ФИО)

База практика \_\_\_\_\_

Дата	Содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от профильной организации

Обучающийся \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

М.П. Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )



Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
**«Государственный гуманитарно-технологический университет»**  
**(ГГТУ)**

Кафедра математики и экономики

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**для прохождения учебной практики**

студента \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

---

(ФИО)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль «Управление социально-экономическими системами»  
База практики \_\_\_\_\_

---

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

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (ФИО)

## ОТЧЁТ СТУДЕНТА ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, \_\_\_\_\_ студент(ка) \_\_\_\_\_ курса,  
(ФИО)

Факультета математики, физики и экономики, \_\_\_\_\_ формы обучения, обучающийся(ая) по профилю «Управление социально-экономическими системами» прошел(а) практику в

\_\_\_\_\_ (название и место практики)

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

За время практики в соответствии с программой практики:  
ознакомился(ась): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

освоил(а) следующие компетенции : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

выполнил(а): \_\_\_\_\_  
(перечень выполненных работ)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

приобрёл(а) навыки практической работы \_\_\_\_\_  
(перечень приобретённых навыков)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Трудности, возникшие в ходе практики (организационные, содержательные и иные) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент - практикант \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) \_\_\_\_\_  
курса \_\_\_\_\_

(ФИО)

заочной формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета проходил(а) учебную практику по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в \_\_\_\_\_

(название организации и структурного подразделения)

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

Во время прохождения практики студент(ка) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Оценка компетенций

Компетенции	Уровень сформированности
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	
Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

**М.П.**

\_\_\_\_\_ (Наименование должности руководителя практики от профильной организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается \_\_\_\_\_ (оценка)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )