


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ТИП ПРАКТИКИ
*практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая
практика)*

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
бакалавриат

Направление подготовки - **38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

Направленность (профиль) подготовки – **Государственная и
муниципальная служба**

Форма обучения - **очная**

Сроки освоения ОПОП – **4 года (нормативный)**

Курс, семестр, трудоемкость - **3 курс –VI семестр – 3 з.е.**

Факультет **социологии и управления**

Кафедра **государственного и муниципального управления и
политических технологий**

1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ – производственная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения производственной практики являются:

- развитие практических навыков работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- практическая подготовка обучающихся к организационно-регулирующему виду профессиональной деятельности;
- углубление и закрепление знаний, полученных обучающимися в ходе теоретических занятий в университете и формирование основ практического использования знаний для решения конкретных проблем в сфере государственного и муниципального управления;
- формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОК-4, ОПК-1, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22;
- знакомство обучающихся с профессиональной служебной деятельностью граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ на должностях государственной гражданской службы РФ (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, на административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления.

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится дискретно, с полным отрывом от учебных занятий в университете на срок, предусмотренный учебным планом. Может иметь стационарный и выездной характер. Способ проведения зависит от территориального расположения организации-базы практики.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

Во время производственной практики происходит практическое изучение выбранного направления подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному

направлению профессиональной подготовки. В основе содержания производственной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- Основы управления персоналом
- Управление общественными отношениями
- Информационные технологии в управлении
- Социальная психология
- Трудовое право
- Разработка управленческого решения
- Государственная экономическая политика
- Прогнозирование и планирование
- Управление градообслуживающей сферой
- Маркетинг территорий
- Муниципальное право

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения преддипломной практики, а также для освоения учебных дисциплин:

- Государственная и муниципальная служба
- Деловые коммуникации
- Стратегический менеджмент
- Управление проектами
- Конфликтология
- Государственное регулирование в антимонопольной сфере
- Муниципальное управление экономикой
- Этика государственной и муниципальной службы
- Принятие и исполнение государственных решений
- Управление человеческими ресурсами
- Управление государственным и муниципальным имуществом

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2.

4.1 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), профессиональных (ПК), общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные административные процессы и принципы их регламентации, основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля. 2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования. 3. Основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. 2. Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. 3. Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль). 2. Юридической терминологией; 3. Навыками работы с правовыми актами и составления правовой документации
2.	ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. 2. Ориентироваться в системе 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. 2. Навыками анализа различных

		документов в своей профессиональной деятельности	2. Особенности организации и правовой регламентации функционирования системы органов исполнительной власти в РФ. 3. Сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов трудового права; понятие и виды норм трудового права, их особенности	административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. 3. Оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права	юридических фактов, норм и отношений в области трудового и административного права. 3. Навыками работы с современными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», другими ресурсами
3.	ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	1. Систему показателей и критериев их оценки при проектировании организационных действий 2. Основные подходы к оценке эффективности исполнения служебных (трудовых) обязанностей сотрудниками 3. Организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда	1. Решать конкретные задачи по организации своего труда 2. Находить и принимать правильные организационные управленческие решения при осуществлении проектирования организационных действий 3. Проводить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов	1. Навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления 2. Навыками проектирования организационных систем 3. Навыками самостоятельной, творческой работы, способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации
4.	ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	1. Технологии управления персоналом, процессы групповой динамики 2. Порядок, принципы и особенности формирования команды для решения поставленных задач 3. Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1. Планировать и организовывать работу по управлению персоналом 2. Формировать команды для решения поставленных задач 3. Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1. Навыками работы в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива 2. Умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач 3. Навыками эффективного участия в групповой работе
5.	ПК-20	Способность	1. Понятие, структуру,	1. Толковать и применять	1. Навыками применения норм

		<p>свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p>принципы и особенности правовой системы России 2. Особенности, систему, порядок разработки и принятия правовых норм в системе Российского права 3. Правовую регламентацию полномочий и ответственности органов публичной власти в различных сферах управления</p>	<p>правовые нормы, регулирующие отношения государственной и муниципальной службы, других институтов государственных и муниципальных институтов 2. Анализировать и подготавливать документы по правовому закреплению, распределению, перераспределению и реализации компетенции государственных и муниципальных органов и учреждений по различным направлениям деятельности Грамотно применять нормы права, регламентирующие основание и механизм ответственности органов и должностных лиц государственных и муниципальных учреждений</p>	<p>различных отраслей права в их единстве 2. Навыками толкования и применения норм права к конкретным практическим ситуациям в сфере профессиональной деятельности 3. Навыками юридической квалификации полномочий и ответственности органов и должностных лиц публичной власти, анализа и разрешения правовых проблем государственного и муниципального управления в рамках отечественной системы права</p>
6.	ПК-21	<p>Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществление административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>1. Сущность, особенности и содержание параметров качества управленческих решений 2. Понятие, виды и общую характеристику административных процессов 3. Сущность, систему и основные принципы использования корректирующих мер при отклонениях в системах</p>	<p>1. Грамотно принимать управленческие решения с использованием комплексного подхода к их качеству 2. Использовать результаты проведенного анализа ситуации, внешних и внутренних факторов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры 3. Принимать обоснованные управленческие решения,</p>	<p>1. Технологией принятия и реализации управленческих решений с учетом качественных параметров 2. Навыками осуществления административных процессов в государственных и муниципальных учреждениях 3. Навыками анализа ситуации для выявления отклонений при реализации управленческих решений и принятия</p>

			управления	оценивать качество их принятия и соответствие целям и задачам	корректирующих мер
7.	ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	1. Виды, формы и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления 2. Основные принципы и систему оценки соотношения планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов 3. Сущность экономической, социальной и др. видов эффективности	1. Планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона 2. Адекватно оценивать поставленные цели, результаты и затраты 3. Применять результаты отечественного опыта в повышении эффективности в сфере оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	1. Способностью к анализу, организации и планированию в области государственного и муниципального управления 2. Способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ 3. Методами рационального применения и использования ресурсов

4.2 Карта компетенций практики

Карта компетенций практики					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
индекс	формулировка				
Общекультурные компетенции:					
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<u>Знать:</u> основные административные процессы и принципы их регламентации, основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;	Выполнение индивидуальных заданий Самостоятельная работа	Отчет	ПОРОГОВЫЙ Знать основы правовых отношений в сфере профессиональной деятельности, уметь в общих чертах применять полученные знания. Владеть первоначальными навыками применения полученных знаний в

		<p>основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе</p> <p><u>Уметь:</u> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</p> <p><u>Владеть:</u> методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами и составления правовой документации</p>			<p>сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обладать устойчивыми знаниями права в целом, позволяющие полноценно реализовывать способность их использования в различных сферах практической деятельности.</p>
Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-1	<p>Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей</p>	<p><u>Знать:</u> технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; особенности организации и правовой регламентации функционирования системы органов исполнительной власти в РФ; сущность и содержание</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Самостоятельная работа</p>	Отчет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знать основной материал теории государства и права, основные понятия и законы. Уметь использовать полученные знания при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности. Владеть</p>

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>основных понятий, категорий и институтов трудового права; понятие и виды норм трудового права, их особенности.</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками анализа различных юридических фактов, норм и отношений в области трудового и административного права; навыками работы с современными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», другими ресурсами</p>			<p>обязательным минимумом знаний, умений и навыков.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Знать основы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов. Владеть устойчивыми навыками использования этих знаний в своей профессиональной деятельности, способностью применять их при решении практических задач.</p>
Профессиональные компетенции:					
ПК-18	<p>Способность принимать участие в проектировании организационных</p>	<p>Знать: систему показателей и критериев их оценки при проектировании организационных действий. Основные подходы к оценке эффективности исполнения</p>		Отчет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает основы проектирования организационных действий, служебные (трудовые) обязанности, умеет использовать полученные</p>

	действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p>служебных (трудовых) обязанностей сотрудниками. Организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда.</p> <p>Уметь: решать конкретные задачи по организации своего труда. Находить и принимать правильные организационные управленческие решения при осуществлении проектирования организационных действий. Проводить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов.</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. Навыками проектирования организационных систем. Навыками самостоятельной, творческой работы, способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации</p>			<p>знания при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности. Обладает обязательным минимумом знаний, умений и навыков.</p> <p style="text-align: center;">ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обладает глубокими знаниями основ проектирования организационных действий, служебных (трудовых) обязанностей, умеет эффективно исполнять их. Владеет устойчивыми навыками принимать участие в проектировании организационных действий.</p>
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов	<p>Знать: технологии управления персоналом, процессы групповой динамики. Порядок, принципы и особенности формирования команды для решения поставленных задач. Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p>		Отчет	<p style="text-align: center;">ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает основы эффективного участия в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет использовать полученные знания при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности. Обладает</p>

	формирования команды	<p>Уметь: планировать и организовывать работу по управлению персоналом. Формировать команды для решения поставленных задач. Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>Владеть: навыками работы в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива. Умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач. Навыками эффективного участия в групповой работе.</p>			<p>обязательным минимумом знаний, умений и навыков.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Обладает глубокими знаниями процессов групповой динамики и принципов формирования команды, устойчивыми навыками эффективного участия в групповой работе.</p>
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p>Знать: понятие, структуру, принципы и особенности правовой системы России. Особенности, систему, порядок разработки и принятия правовых норм в системе Российского права. Правовую регламентацию полномочий и ответственности органов публичной власти в различных сферах управления.</p> <p>Уметь: толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения государственной и муниципальной службы, других институтов государственных и муниципальных институтов.</p>		Отчет	<p>Пороговый Знает место и роль отдельных отраслей права в правовой системе России, позволяющее ориентироваться в данной сфере, применять конкретные правовые нормы.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Свободно ориентироваться в отечественной системе права, грамотно применяя конкретные правовые нормы в профессиональной деятельности с использованием правовых отношений из других отраслей Российского права</p>

		<p>Анализировать и подготавливать документы по правовому закреплению, распределению, перераспределению и реализации компетенции государственных и муниципальных органов и учреждений по различным направлениям деятельности.</p> <p>Грамотно применять нормы права, регламентирующие основание и механизм ответственности органов и должностных лиц государственных и муниципальных учреждений</p> <p>Владеть: навыками применения норм различных отраслей права в их единстве. Навыками толкования и применения норм права к конкретным практическим ситуациям в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Навыками юридической квалификации полномочий и ответственности органов и должностных лиц публичной власти, анализа и разрешения правовых проблем государственного и муниципального управления в рамках отечественной системы права</p>			
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих	<p>Знать: сущность, особенности и содержание параметров качества управленческих решений. Понятие, виды и общую характеристику административных процессов.</p>		Отчет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает параметры качества управленческих решений и порядок</p>

	<p>решений и осуществление административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>	<p>Сущность, систему и основные принципы использования корректирующих мер при отклонениях в системах управления. Уметь: грамотно принимать управленческие решения с использованием комплексного подхода к их качеству. Использовать результаты проведенного анализа ситуации, внешних и внутренних факторов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. Принимать обоснованные управленческие решения, оценивать качество их принятия и соответствие целям и задачам. Владеть: технологией принятия и реализации управленческих решений с учетом качественных параметров. Навыками осуществления административных процессов в государственных и муниципальных учреждениях. Навыками анализа ситуации для выявления отклонений при реализации управленческих решений и принятия корректирующих мер.</p>			<p>осуществления административных процессов, умеет использовать полученные знания при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности. Обладает обязательным минимумом знаний, умений и навыков.</p> <p style="text-align: center;">ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обладает глубокими знаниями и устойчивыми навыками определять параметры качества управленческих решений и осуществление административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>
ПК-22	<p>Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых</p>	<p>Знать: виды, формы и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления. Основные принципы и систему оценки соотношения планируемых результатов и</p>		Отчет	<p style="text-align: center;">ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает основы оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, умеет использовать полученные знания при решении типовых задач,</p>

	<p>ресурсов</p>	<p>затрачиваемых ресурсов. Сущность экономической, социальной и др. видов эффективности Уметь: планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона. Адекватно оценивать поставленные цели, результаты и затраты. Применять результаты отечественного опыта в повышении эффективности в сфере оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов Владеть: способностью к анализу, организации и планированию в области государственного и муниципального управления. Способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ. Методами рационального применения и использования ресурсов</p>			<p>самостоятельно решать задачи средней сложности. Обладает обязательным минимумом знаний, умений и навыков.</p> <p style="text-align: center;">ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обладает глубокими знаниями и устойчивыми навыками по оценке соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>
--	-----------------	---	--	--	--

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 1)

– В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет (ОК-4, ОПК-1, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-22), в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, продолжительность - 2 недели, в том числе объем контактной работы 8,4 часа.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности обучающихся (контактная работа и иные формы практики)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	- производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности) - подготовка и оформление организационных документов по практике - знакомство и собеседование с представителями организации	Ведомость по технике безопасности
2	Производственный	- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности - поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности - эффективное участие в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды - свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права - определять параметры качества управленческих решений и осуществление административных процессов, выявлять	Проверка выполнения индивидуальных заданий

		отклонения и принимать корректирующие меры - оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации консультации с руководителем практики в вузе	
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (Приложение 2)

По итогам производственной практики обучающихся проводится зачет, на котором обучающиеся представляют и защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики. Отчет готовится на основании индивидуального задания по практике.

Отчет обучающегося о прохождении практики – это один из документов, позволяющих оценить результаты практики. Отчет должен быть сдан на выпускающую кафедру в последний день практики. Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме.

В последний день практики организовывается и проводится итоговая конференция по практике, в качестве докладчиков, выступают обучающиеся, рекомендованные преподавателями-руководителями практики.

В тех случаях, когда программа практики не выполнена, получен отрицательный отзыв о работе практиканта на практике, не соблюден срок представления отчета, и других отчетных документов, обучающийся может быть направлен на практику повторно, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом вуза.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся поэтапно формирует пакет документов, необходимых для прохождения промежуточной аттестации по итогам практики. Данный пакет должен включать:

1. Индивидуальное задание на практику;
2. Согласованный график практики;
3. Отчет об итогах практики;
4. Отзыв на обучающегося с места прохождения практики (См. Приложение 2).

1. Индивидуальное задание на практику.

Индивидуальное задание по практике – это персональное задание прохождения практики. Задание составляется обучающимся до выхода на практику. В него входит описание задач, которые обучающийся планирует решить во время практики. Задачи индивидуального задания практики должны соответствовать общим задачам практики согласно программе практики. Если у обучающегося возникают затруднения в оформлении индивидуального задания практики, он имеет право обратиться за консультацией к руководителю практики или преподавателю, который осуществляет руководство его научной работой. Индивидуальное задание по практике заверяется руководителем практики от кафедры. При выходе на практику практикант должен предоставить данное задание для ознакомления руководителю практики принимающей организации.

2. Согласованный график практики.

В графике практики фиксируются все порученные задания. График практики согласовывается и подписывается руководителем практики от вуза и от принимающей организации.

3. Отчет об итогах практики.

Отчет о прохождении практики – это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. В отчет также входят следующие пункты:

- описание места практики,
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане,
- трудности и проблемы практики, предложения по совершенствованию ее организации,
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется руководителю практики от организации, заверяется его подписью и печатью учреждения. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

Отчет об итогах практики выполняется самостоятельно каждым обучающимся в письменной форме. Объем отчета 10-20 страниц без приложений, межстрочный интервал - через 1,5 интервал, шрифт: 12, Times New Roman, отступ абзац – 1 см. Параметры страницы:

Отступы:

сверху – 2 см;

снизу – 2 см;

слева – 3 см;

справа – 1,5 см.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Введение. Во введении четко обозначаются цели и задачи практики, сроки прохождения практики, дается подробное описание должности, в кото-

рой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

2. Отчет о выполнении конкретных заданий. На основе программы и индивидуального задания по практике, обучающийся готовит подробный отчет о выполнении конкретных заданий, который он получил от руководителей практики в университете и в организации.

Для производственной практики *по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)* отчет о выполнении задания должен содержать информацию по следующим пунктам:

- использование и составление нормативных и правовых документов, относящихся к будущей профессиональной деятельности
- поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- изучение принципов составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
- составление и классификация организационно-правовых документов и распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного и коллегиального принятия решения, составление информационно-справочных документов
- анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом
- изучение принципов рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями
- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности органов власти и организаций в процессе деятельности органов управления РФ
- сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации.

3. Заключение. В заключении практикант делает общие выводы по итогам практики, обозначает достоинства и недостатки, связанные с организацией практики, как со стороны организации, так и со стороны вуза.

4. Приложения. В приложение обучающийся может включить копии служебных документов, с которыми он знакомился и работал в период практики, которые он описывает в своем отчете по практике, разместить таблицы, схемы, рисунки, диаграммы; представить фотоотчет.

5. Отзыв обучающегося с места прохождения практики.

Отзыв подготавливается руководителем практики от организации, учреждения. В нем дается оценка следующих аспектов:

- уровень теоретических знаний обучающегося,
- отметки о личностных качествах обучающегося, его отношении к делу,

– рекомендации по совершенствованию профессиональной подготовки обучающегося.

Отзыв подписывается руководителем практики от организации, и заверяется печатью организации, учреждения, в котором обучающийся прошел практику. Незаверенный отзыв кафедрой не принимается.

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

8.1 Основная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Семестр	Количество экземпляров	
			В библиотеке	На кафедре
1.	Байнова, М. С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: ДиректМедиа, 2016. – 459 с. Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868 , (дата обращения: 25.08.2019).	6	ЭБС	
2.	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 687 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906 (дата обращения: 25.08.2019)	6	ЭБС	

8.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Семестр	Количество экземпляров	
			В библиотеке	На кафедре
1.	Васильев, В.И. Муниципальное право России [Электронный ресурс] : Учебник / В. И. Васильев. – Москва: Юстицинформ, 2012. – 680 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209769 (дата обращения: 25.08.2019)	6	ЭБС	
2.	Гаврилов, А. И. Региональная экономика и управление [Текст] : учебное пособие / А. И. Гаврилов. – Москва: ЮНИТИ, 2002. – 239 с.	6	18 экз.	
3.	Глазунова, Н.И. Система государственного и муниципального управления [Текст]: учебник / Н. И. Глазунова. – Москва: Проспект, 2009. –	6	10 экз.	

	640 с.			
4.	Иванова, В. Н. Технологии муниципального управления [Текст] : учебное пособие / В. Н. Иванова, Ю. Н. Гузов, Т.И. Безденежных. – Москва: Финансы и статистика, 2005. – 396 с.	6	10 экз.	
5.	Кнорринг, В.И. Основы государственного и муниципального управления [Текст]: учебник / В.И. Кнорринг. – Москва: Экзамен, 2005. – 416 с.	6	18 экз.	
6.	Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с поправками) [Электронный ресурс] // СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ , свободный (дата обращения: 25.08.2019).	6	ЭБС	
7.	Рой, О. М. Система государственного и муниципального управления [Текст] / О. М. Рой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Питер, 2006. – 336 с.	6	7 экз.	

8.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Администрация города Рязани [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.admrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

2. ГАРАНТ [Электронный ресурс] : справочно-правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

3. Государственная Дума РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

4. Государственный университет управления [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.guu.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

5. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultanru>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

6. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный.

7. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.government.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

8. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <https://www.ryazangov.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

9. Президент России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

10. РГУ им. С.А. Есенина [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

11. Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.ranepa.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

12. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.rgdrzn.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

13. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.duma.ryazan.net/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

14. Совет Федерации РФ [Электронный ресурс] : официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

15. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>(дата обращения: 25.08.2019).

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Информационные технологии

В ходе производственной практики обучающиеся используют весь комплекс научно-исследовательских и научно-производственных методов и технологий для выполнения различных видов работ.

В ходе выполнения индивидуального задания обучающиеся могут использовать компьютерную технику и системы связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки необходимой информации.

9.2 Требования к программному обеспечению

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.

Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация, на базе которой организуется и проводится производственная практика обучающихся, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей профессиональную подготовку к организационно-регулирующему виду деятельности.

В качестве баз практики для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут выступать организации, с которыми Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина заключил соответствующие договоры на проведение практики (*См. Приложение 2.*).

В соответствии с поставленными задачами базами практики являются: федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие организации; международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

коммерческие организации, деятельность которых связана с работой государственных и муниципальных учреждений.

Основным условием выбора организации для проведения производственной практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности в сфере государственного и муниципального управления, сформировать соответствующие компетенции.

В качестве *баз практики* выступают:

1. Администрация муниципального образования – Захаровский муниципальный район Рязанской области
2. Министерство образования и молодежной политики Рязанской области
3. ГКУ Центр занятости населения Рязанской области
4. Рязанская городская Дума
5. ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области
6. ФГБУ «ФКП Росреестра» по Рязанской области
7. ГБУК Рязанской области «Информационно-аналитический центр культуры и туризма»
8. Управление Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Рязанской области
9. Министерство культуры и туризма Рязанской области
10. Другие государственные и муниципальные органы власти и организации

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовительный	ОК-4	Зачет
2.	Производственный	ОПК-1 ПК-18 ПК-19	
3	Заключительный	ПК-20 ПК-21 ПК-22	

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать	
		Основные административные процессы и принципы их регламентации, основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля	ОК-4 31
		Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования	ОК-4 32
		Основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе	ОК-4 33
		Уметь	
		Ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	ОК-4 У1

		Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения	ОК-4 У2
		Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	ОК-4 У3
		Владеть	
		Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль)	ОК-4 В1
		Юридической терминологией	ОК-4 В2
		Навыками работы с правовыми актами и составления правовой документации	ОК-4 В3
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать	
		Технологии поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1 З1
		Особенности организации и правовой регламентации функционирования системы органов исполнительной власти в РФ	ОПК-1 З2
		Сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов трудового права; понятие и виды норм трудового права, их особенности	ОПК-1 З3
		Уметь	
		Осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1 У1
		Ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	ОПК-1 У2
		Оперировать юридическими понятиями и категориями трудового права	ОПК-1 У3
		Владеть	
		Навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1 В1
		Навыками анализа различных юридических фактов, норм и отношений в области трудового и административного права;	ОПК-1 В2
		Навыками работы с современными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», другими ресурсами	ОПК-1 В3
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно	Знать	
		Систему показателей и критериев их оценки при проектировании организационных действий	ПК-18 З1
		Основные подходы к оценке эффективности исполнения служебных (трудовых) обязанностей сотрудниками	ПК-18 З2

	исполнять служебные (трудовые) обязанности	Организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда	ПК-18 33
		Уметь	
		Решать конкретные задачи по организации своего труда	ПК-18 У1
		Находить и принимать правильные организационные управленческие решения при осуществлении проектирования организационных действий	ПК-18 У2
		Проводить расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов	ПК-18У3
		Владеть	
		Навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-18 В1
		Навыками проектирования организационных систем	ПК-18 В2
		Навыками самостоятельной, творческой работы, способностью порождать новые идеи, находить подходы к их реализации	ПК-18 В3
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать	
		Технологии управления персоналом, процессы групповой динамики	ПК-19 31
		Порядок, принципы и особенности формирования команды для решения поставленных задач	ПК-19 32
		Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-19 33
		Уметь	
		Планировать и организовывать работу по управлению персоналом	ПК-19 У1
		Формировать команды для решения поставленных задач	ПК-19 У2
		Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-19 У3
		Владеть	
		Навыками работы в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива	ПК-19 В1
		Умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-19 В2
Навыками эффективного участия в групповой работе	ПК-19 В3		
ПК-20	Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и	Знать	
		Понятие, структуру, принципы и особенности правовой системы России	ПК-20 31
		Особенности, систему, порядок разработки и принятия правовых норм в системе	ПК-20 32

	правильно применять нормы права	Российского права	
		Правовую регламентацию полномочий и ответственности органов публичной власти в различных сферах управления	ПК-20 33
		Уметь	
		Толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения государственной и муниципальной службы, других институтов государственных и муниципальных институтов	ПК-20 У1
		Анализировать и подготавливать документы по правовому закреплению, распределению, перераспределению и реализации компетенции государственных и муниципальных органов и учреждений по различным направлениям деятельности	ПК-20 У2
		Грамотно применять нормы права, регламентирующие основание и механизм ответственности органов и должностных лиц государственных и муниципальных учреждений	ПК-20 У3
		Владеть	
		Навыками применения норм различных отраслей права в их единстве	ПК-20 В1
		Навыками толкования и применения норм права к конкретным практическим ситуациям в сфере профессиональной деятельности	ПК-20 В2
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществление административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать	
		Сущность, особенности и содержание параметров качества управленческих решений	ПК-21 31
		Понятие, виды и общую характеристику административных процессов	ПК-21 32
		Сущность, систему и основные принципы использования корректирующих мер при отклонениях в системах управления	ПК-21 33
		Уметь	
		Грамотно принимать управленческие решения с использованием комплексного подхода к их качеству	ПК-21 У1
		Использовать результаты проведенного анализа ситуации, внешних и внутренних факторов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21 У2
		Принимать обоснованные управленческие решения, оценивать качество их принятия и	ПК-21 У3

		соответствие целям и задачам	
		Владеть	
		Технологией принятия и реализации управленческих решений с учетом качественных параметров	ПК-21 В1
		Навыками осуществления административных процессов в государственных и муниципальных учреждениях	ПК-21 В2
		Навыками анализа ситуации для выявления отклонений при реализации управленческих решений и принятия корректирующих мер	ПК-21 В3
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать	
		Виды, формы и технологии анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	ПК-22 31
		Основные принципы и систему оценки соотношения планируемых результатов и затрачиваемых ресурсов	ПК-22 32
		Сущность экономической, социальной и др. видов эффективности	ПК-22 33
		Уметь	
		Планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона	ПК-22 У1
		Адекватно оценивать поставленные цели, результаты и затраты	ПК-22 У2
		Применять результаты отечественного опыта в повышении эффективности в сфере оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22 У3
		Владеть	
		Способностью к анализу, организации и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-22 В1
		Способностью оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия (результаты) осуществления государственных программ	ПК-22 В2
		Методами рационального применения и использования ресурсов	ПК-22 В3

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ (ЗАЧЕТ)

Основной формой оценочного средства по практике является отчет. Структура и содержание отчета полностью соответствует структуре и содержанию индивидуального задания обучающегося по практике.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА КАК ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

№ п\п	Этапы и содержание работы по практике	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Подготовительный	
1.1	Производственный инструктаж (инструктаж по технике безопасности)	ПК-18 32, 33, У1, У2
1.2	Подготовка и оформление организационных документов по практике	ОК-4 У3,В3; ОПК-1 У2; ПК-18 31,У1,В3; ПК-20 У2; ПК-21 У2
1.3	Знакомство и собеседование с представителями организации	ОК-4 31,У1,У2; ОПК-1 33,У2,У3, В2; ПК-18 32,33,У1
2	Основной	
2.1	Использование основ правовых знаний в различных сферах, относящихся к будущей профессиональной деятельности	ОК-4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.2	Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.3	Принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, решать конкретные задачи по организации своего труда	ПК-18 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.4	Эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды. Планировать и организовывать работу по управлению персоналом. Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ПК-19 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.5	Анализ, толкование и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом	ПК-20 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.6	Оценивать качество управленческих решений и осуществление административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.7	Оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.8	Сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации	ОПК-1 31, 32, 33
2.9	Консультации с руководителем практики в вузе	ОК-4 31,У1,У2; ОПК-1 У3,В2; ПК-18 32,У1,В3; ПК-19 31,33; ПК-20 33; ПК-21 32; ПК-22 32,33
3	Заключительный	
3.1	Обработка полученных данных	ОПК-1 У1, У2, У3
3.2	Подготовка отчета об итогах практики	ОПК-1 В1, В2, В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на практике / НИР оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых в процессе проведения практики.

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики / НИР; умело применил полученные знания во время прохождения практики / НИР, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач.

«Зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики / НИР; полностью выполнил программу с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«Зачтено» – оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики / НИР, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики/ НИР, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения.

«Не зачтено» – оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике / НИР не соответствует требованиям, обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике / научно-исследовательской деятельности. Представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций.

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

ДОГОВОР № _____ на проведение практики обучающихся

« ____ » _____ 20__ года

г. Рязань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице проректора по учебно-методической деятельности Кирьяновой Елены Анатольевны, действующего на основании доверенности от 2 декабря 2019 г. №06-43/02/ЕК/2019/97, с одной стороны, и _____

_____ *полное название организации, учреждения*

именуемое в дальнейшем «**Организация**», в лице _____

_____ *Ф.И.О. руководителя и его должность*

действующего на основании _____

с другой стороны, далее – **Стороны**, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. **Университет** направляет, а **Организация** осуществляет проведение производственной практики обучающегося (обучающихся) _____ курса _____ форма обучения

_____ факультет/институт

_____ направление подготовки (направленность/профиль)

_____ *Ф.И.О. обучающегося (обучающихся)*

1.2. Сроки практики: с « ____ » _____ 20__ по « ____ » _____ 20__

1.3. Место проведения практики _____
(фактический адрес с индексом)

2. Обязательства Сторон

2.1. **Университет** обязуется:

2.1.1. До начала практики представить **Организации** для согласования программу практики.

2.1.2. Представить список обучающихся, направленных на практику, не позднее чем за месяц до начала практики.

- 2.1.3. Назначить руководителей практики.
- 2.1.4. Оказывать **Организации** методическую помощь в проведении практики.
- 2.1.5 Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации**.

2.2. **Организация** обязуется:

- 2.2.1. Назначить опытных специалистов для руководства практикой.
- 2.2.2. Обеспечивать обучающихся помещениями, необходимой документацией для выполнения программы практики.
- 2.2.3. Обеспечивать обучающимся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда. Проводить обязательные инструктажи по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка с оформлением установленной документации.
- 2.2.4. Обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации** сообщать в **Университет**.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим гражданским законодательством РФ.

4. Срок действия договора

- 4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения обязательств настоящего договора.
- 4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, которые находятся у каждой из сторон, его подписавших.
- 4.3. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.

5. Юридические адреса и подписи сторон

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Свободы, д. 46
тел./ факс (4912)28-14-35,
(4912) 97-15-51 (2006)
E-mail: rsu@365.rsu.edu.ru
<http://www.rsu.edu.ru>

Проректор по учебно-методической деятельности _____ Е.А. Кирьянова

МП

_____ МП

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____
Кафедра _____
Код, наименование направления и профиля подготовки _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На производственную практику (тип - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая) студента

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

1. Тема задания на практику: _____
2. Срок практики с _____ по _____ Срок сдачи студентом отчета _____
3. Место прохождения практики _____
4. Вид практики (тип) практики _____

№	Содержание работы	Форма отчетности
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Руководитель практики
от РГУ имени С.А.Есенина _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

Задание принял к исполнению (студент) _____
Подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____

Кафедра _____

Код, наименование направления и профиля подготовки _____

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРАКТИКИ**

(производственная (тип - по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая))
(вид, тип практики)

Студента

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (курс) _____ (группа) _____ (очной, заочной формы обучения)

№	Этапы практики	Планируемые виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Организационный			
2	Основной			
3	Заключительный			

Руководитель практики
от РГУ имени С.А.Есенина _____
Подпись

расшифровка подписи

Руководитель практики
от профильной организации _____
Подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

производственная практика (тип - по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая)

Студент(ка) _____
Ф.И.О.

Курс _____ Группа _____

Направление _____

Направленность (профиль) _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики

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

Руководитель практики

(Ф.И.О. подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(Ф.И.О. подпись)

Рязань, 2020

Образец отзыва с места прохождения практики

ОТЗЫВ
о прохождении практики

_____ (Ф.И.О. студента)
в период с _____ по _____ проходил (вид, тип) практику в

_____ (название организации)
За время прохождения практики _____ исполнял обязанности:
_____ (Ф.И.О. студента)

Изучил вопросы / выполнял следующие виды работ:

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

Приобрел навыки (обобщенно отражающие планируемые результаты практики):

1. _____
2. _____
3. _____
- п... _____

Проявил следующие профессиональные и личностные качества:

(добросовестное отношение к делу, дисциплинированность, ответственность, самостоятельность в решении поставленных задач, своевременность и точность выполнения указаний руководителя практики, инициативность, коммуникабельность, творческий подход, организаторские умения и навыки, стремление к овладению новыми знаниями, умениями, а также приемами профессиональной деятельности, способность своевременно реагировать на замечания руководства и устранять недостатки в работе.)

Замечания (если имеются):

Практика может быть оценена на _____
(зачет/дифференцированный зачет: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Подпись руководителя профильной организации _____
(Ф.И.О. с указанием занимаемой должности)

МП

Адрес организации: _____