

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
«30» августа 2019 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ТИП ПРАКТИКИ

*практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности*

Уровень основной профессиональной образовательной программы –
бакалавриат

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

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

Форма обучения - **заочная**

Сроки освоения ОПОП – **4 года 6 месяцев** (нормативный)

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

Факультет **социологии и управления**

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

Рязань 2019

1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения учебной практики являются:

- знакомство обучающихся с практическими навыками работы по выбранному направлению подготовки в реальных условиях профессиональной деятельности;
- практическая подготовка обучающихся к коммуникативному 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-5, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-11;**
- 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 учебной практики происходит практическое знакомство с выбранным направлением подготовки, применение результатов теоретического обучения, приобретение обучающимися умений и навыков практической ра-

боты по присваиваемой квалификации и избранному направлению профессиональной подготовки. В основе содержания учебной практики лежат знания, полученные обучающимися при изучении учебных дисциплин:

- История
- Философия
- Экономическая теория
- Социология
- Политология
- Основы права
- Психология профессиональной деятельности
- Теория организации
- Региональная экономика и управление
- Статистика
- Теория управления
- Основы государственного и муниципального управления
- Административное право
- Гражданское право
- Конституционное право
- Основы делопроизводства
- История государственного управления.

Освоение практического учебного материала позволит подготовить обучающегося для успешного прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической), а также для освоения 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.

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-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологию коммуникации в устной и письменной формах. 2. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения. 3. Основы выстраивания межличностного взаимодействия в коммуникационном пространстве 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общаться на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. 2. Публично выступать по проблемам профессиональной деятельности. 3. Достигать коммуникационных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. 2. Навыками межкультурной коммуникации и межличностного в бытовой и профессиональной сферах. 3. Способами решения задач, возникающих при межличностном общении и межкультурном взаимодействии
2.	ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технологии делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний. 2. Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприя- 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. 2. Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету. 3. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Навыками делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, подготовки совещаний, навыками ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникации. 2. Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и

		поддерживать электронные коммуникации	тий. 3. Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма.		т.д. с соблюдением правил делового стиля. 3. Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.
3.	ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	1. Принципы межличностных, групповых и организационных коммуникации. 2. Культуру, формы и виды общения. 3. Специфику и закономерности межличностной, групповой и организационной коммуникации	1. Вести межличностные, групповые и организационные коммуникации. 2. Различать различные виды и формы общения. 3. Осуществлять успешные межличностные, групповые и организационные коммуникации	1. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации. 2. Различными видами и формами общения. 3. Навыками организации и осуществления эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации с учетом особенностей культуры общения
4.	ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	1. Содержание процесса коммуникации в организации. 2. Условия функционирования государственных организаций. 3. Основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. 2. Реализовывать этические нормы служебного взаимодействия. 3. Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	1. Навыками деловых коммуникаций. 2. Современными методами управления человеческими ресурсами. 3. Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
5.	ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа госу-	1. Правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. 2. Типы организационных структур, их основные пара-	1. Интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.	1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль). 2. Навыками анализа различных

		<p>дарственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>метры и принципы их проектирования. 3. Систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп.</p>	<p>2. Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию. 3. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности. 3. Современным инструментарием управления человеческими ресурсами</p>
--	--	--	--	---	--

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-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><u>Знать:</u> технологию коммуникации в устной и письменной формах; правила речевого этикета и социокультурные нормы общения; основы выстраивания межличностного взаимодействия в коммуникационном пространстве.</p> <p><u>Уметь:</u> общаться на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; публично выступать по проблемам профессиональной деятельности; достигать коммуникационных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Самостоятельная работа</p>	Отчет	<p style="text-align: center;">ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, 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 основ коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, устойчивыми навыками использования их для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>

		<p><u>Владеть:</u> навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками межкультурной коммуникации и межличностного в бытовой и профессиональной сферах; способами решения задач, возникающих при межличностном общении и межкультурном взаимодействии</p>			
Общепрофессиональные компетенции:					
ОПК-4	<p>Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><u>Знать:</u> технологии делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний; этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий; правила ведения деловой переписки, включая электронные письма. <u>Уметь:</u> осуществлять деловую переписку и</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p> <p>Самостоятельная работа</p>	Отчет	<p style="text-align: center;">ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает основы, делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций. 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 основ делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров,</p>

		<p>поддерживать электронные коммуникации; устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию. <u>Владеть:</u> навыками делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, подготовки совещаний, навыками ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникации; навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля; приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций.</p>			<p>совещаний, деловой переписки и электронных коммуникаций, способен на высоком уровне осуществлять их в ходе своей профессиональной деятельности.</p>
Профессиональные компетенции:					
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные комму-	<u>Знать:</u> принципы межличностных, групповых и организационных коммуникации; культуру, формы и виды общения; специфику и	Выполнение индивидуальных заданий Самостоятельная работа	Отчет	<p style="text-align: center;">ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Умеет использовать полученные знания при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности. Обладает обязательным</p>

	никации	закономерности межличностной, групповой и организационной коммуникации. <u>Уметь:</u> вести межличностные, групповые и организационные коммуникации; различать различные виды и формы общения; осуществлять успешные межличностные, групповые и организационные коммуникации. <u>Владеть:</u> навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации; различными видами и формами общения; навыками организации и осуществления эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации с учетом особенностей культуры общения			минимумом знаний, умений и навыков. ПОВЫШЕННЫЙ Обладает глубокими знаниями в области межличностных, групповых и организационных коммуникаций, способен их осуществлять на высоком уровне в ходе своей профессиональной деятельности.
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с	<u>Знать:</u> содержание процесса коммуникации в организации; условия функционирования государственных организаций; основы	Выполнение индивидуальных заданий Самостоятельная работа	Отчет	Пороговый Знает основы взаимодействия в ходе служебной деятельности, этические требования к служебному поведению. Умеет использовать полученные знания при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи

	этическими требованиями к служебному поведению	<p>взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p><u>Уметь:</u> анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; реализовывать этические нормы служебного взаимодействия; взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками деловых коммуникаций; современными методами управления человеческими ресурсами; навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>			<p>средней сложности. Обладает обязательным минимумом знаний, умений и навыков.</p> <p style="text-align: center;">ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>Обладает глубокими знаниями в области этические требования к служебному поведению. Способен на их основе качественно осуществлять взаимодействия в ходе служебной деятельности.</p>
ПК-11	Владение основными технологиями	<u>Знать:</u> правовые и нравственно-этические нормы в сфере	Выполнение индивидуальных заданий	Отчет	<p style="text-align: center;">ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и</p>

	<p>формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>профессиональной деятельности; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп. <u>Уметь:</u> интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. <u>Владеть:</u> методами реализации основных</p>	<p>Самостоятельная работа</p>		<p>муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения. 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 в области технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения. Способен их осуществлять на высоком уровне в ходе своей профессиональной деятельности.</p>
--	--	--	-------------------------------	--	---

		управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; современным инструментарием управления человеческими ресурсами			
--	--	--	--	--	--

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-5, ОПК - 4, ПК-9, ПК-10, ПК-11), в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую освоение студентами 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	Учебно-производственный	- анализ специфики учреждения как объекта научно-исследовательской деятельности - изучение основ выстраивания межличностного взаимодействия в коммуникационном пространстве - формирование и поддержание деловых отношений согласно деловому этикету - изучение принципов межличностных, групповых и организационных коммуникации - анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом - сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации - консультации с руководителем практики	Проверка выполнения индивидуальных заданий

		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 учебной 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 предоставления 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 учебной 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 руководи-

телю 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 которой проходила практика общая характеристика предприятия, учреждения, в котором проходила практика.

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

Для учебной практики *по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-*

исследовательской деятельности отчет о выполнении задания должен содержать информацию по следующим пунктам:

- анализ специфики учреждения как объекта научно-исследовательской деятельности,
- изучение основ выстраивания межличностного взаимодействия в коммуникационном пространстве,
- формирование и поддержание деловых отношений согласно деловому этикету,
- изучение принципов межличностных, групповых и организационных коммуникации,
- анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности,
- анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом
- 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.

4. Отзыв 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.	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е	4	ЭБС	

	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)			
2.	Васильева, В. М. Государственная политика и управление [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – М. : Юрайт, 2018. – 441 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-politika-i-upravlenie-434293 (дата обращения: 25.08.2019)	4	ЭБС	

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы), наименование, место издания и издательство, год	Семестр	Количество экземпляров	
			В библиотеке	На кафедре
1.	Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления [Электронный ресурс] : монография / А.А. Еремин, В.Н. Ильин, Н.Г. Ломова и др. ; под общ. ред. Н.Г. Ломовой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 277 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969 (дата обращения: 25.08.2019)	4	ЭБС	
2.	Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под ред. Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 395 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-politika-i-upravlenie-v-2-ch-chast-1-koncepcii-i-problemy-437825 (дата обращения: 25.08.2019).	4	ЭБС	
3.	Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. П. Альгин [и др.] ; под ред. Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., стер. – М. : Юрайт, 2019. – 484 с. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/gosudarstvennaya-politika-i-upravlenie-v-2-ch-chast-2-urovni-tehnologii-zarubezhnyy-opyt-441774 , свободный (дата обращения: 25.08.2019).	4	ЭБС	
4.	Гражданский Кодекс Российской Федера-	4	ЭБС	

	ции [Электронный ресурс] : части первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320453/ свободный (дата обращения: 25.08.2019).			
5.	Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] : принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с поправками) // СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2875/ , свободный (дата обращения: 25.08.2019).	4	ЭБС	
6.	О муниципальной службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // СПС Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314864/ , свободный (дата обращения: 25.08.2019).	4	ЭБС	
7.	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // СПС Консультант Плюс.. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330277/ , свободный (дата обращения: 25.08.2019).	4	ЭБС	

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. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultan.ru>, 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 (дата обращения: 25.08.2019).

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: 25.08.2018). Президент России [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/>, свободный 25.08.2019).

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

10. 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).

11. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rgdrzn.ru/>, свободный, (дата обращения: 25.08.2019).

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

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

14. 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 учебной 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

Набор ПО в компьютерных классах	
Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows Pro 7	договор №Tr000043844 от 22.09.15г
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №14/03/2018-0142 от 30/03/2018г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Название ПО	№ лицензии
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-ЗК-2019 от 15.04.2019г
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

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

В качестве баз практики для получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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 орга-

низации; международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения; коммерческие организации, деятельность которых связана с работой государственных и муниципальных учреждений.

Основным условием выбора организации для проведения учебной практики является возможность обучающегося получить определенные практические умения и навыки коммуникативной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, навыки научно-исследовательской деятельности, 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
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-5 ОПК-4 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Зачет
2.	Учебно-производственный		
3.	Заключительный		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать	
		1. Технологию коммуникации в устной и письменной формах	ОК-5 31
		2. Правила речевого этикета и социокультурные нормы общения	ОК-5 32
		3. Основы выстраивания межличностного взаимодействия в коммуникационном пространстве	ОК-5 33
		Уметь	
		1. Общаться на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5 У1
		2. Публично выступать по проблемам профессиональной деятельности;	ОК-5 У2
		3. Достигать коммуникационных целей межличностного общения и межкультурного взаимодействия	ОК-5 У3
		Владеть	
		1. Навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5 В1
2. Навыками межкультурной коммуни-	ОК-5 В2		

		кации и межличностного в бытовой и профессиональной сферах	
		3. Способами решения задач, возникающих при межличностном общении и межкультурном взаимодействии	ОК-5 В3
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать	
		1. Технологии делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний	ОПК-4 31
		2. Этикет делового общения, правила публичных выступлений, проведения деловых переговоров, совещаний и других протокольных мероприятий	ОПК-4 32
		3. Правила ведения деловой переписки, включая электронные письма	ОПК-4 33
		Уметь	
		1. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4 У1
		2. Устанавливать и поддерживать деловые отношения согласно деловому этикету	ОПК-4 У2
		3. Осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию	ОПК-4 У3
		Владеть	
		1. Навыками делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, подготовки совещаний, навыками ведения деловой переписки и поддержания электронных коммуникации;	ОПК-4 В1
		2. Навыками делового общения и публичных выступлений, проведения переговоров, совещаний и т.д. с соблюдением правил делового стиля;	ОПК-4 В2
		3. Приемами осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	ОПК-4 В3
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать	
		1. Принципы межличностных, групповых и организационных коммуникации	ПК-9 31
		2. Культуру, формы и виды общения;	ПК-9 32
		3. Специфику и закономерности межличностной, групповой и организационной коммуникации	ПК-9 33
		Уметь	
		1. Вести межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9 У1
2. Различать различные виды и формы общения	ПК-9 У2		

		3. Осуществлять успешные межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9 У3
		Владеть	
		1. Навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникации	ПК-9 В1
		2. Различными видами и формами общения	ПК-9 В2
		3. Навыками организации и осуществления эффективной межличностной, групповой и организационной коммуникации с учетом особенностей культуры общения	ПК-9 В3
		Знать	
		1. Содержание процесса коммуникации в организации	ПК-10 З1
		2. Условия функционирования государственных организаций	ПК-10 З2
		3. Основы взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10 З3
		Уметь	
		1. Анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности	ПК-10 У1
		2. Реализовывать этические нормы служебного взаимодействия	ПК-10 У2
		3. Взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10 У3
		Владеть	
		1. Навыками деловых коммуникаций	ПК-10 В1
		2. Современными методами управления человеческими ресурсами	ПК-10 В2
		3. Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10 В3
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
		Знать	
		1. Правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности	ПК-11 З1
		2. Типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования	ПК-11 З2
		3. Систему мер государственного и му-	ПК-11 З3
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями		

формирования общественного мнения	ниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп	
	Уметь	
	1. Интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;	ПК-11 У1
	2. Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;	ПК-11 У2
	3. Анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ПК-11 У3
	Владеть	
	1. Методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль)	ПК-11 В1
	2. Навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	ПК-11 В2
	3. Современным инструментарием управления человеческими ресурсами	ПК-11 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)	ОК-5 33, У3; ОПК-4 31, 32
1.2	Подготовка и оформление организационных документов по практике	ПК-9 32, У1, У2; ПК-11 У3, У1, В2; ОПК-4 В1, В2, В3

1.3	Знакомство и собеседование с представителями организации	ОК-5 У2, В1; ОПК-4 З2, У2; ПК-9 У1, В1, В3
2	Основной	
2.1	Анализ специфики учреждения как объекта научно-исследовательской деятельности	ПК-10 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3; ПК-11 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.2	Изучение основ выстраивания межличностного взаимодействия в коммуникационном пространстве	ОК-5 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.3	Формирование и поддержание деловых отношений согласно деловому этикету	ОПК-4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.4	Изучение принципов межличностных, групповых и организационных коммуникации	ПК-9 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.5	Анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности	ПК-10 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.6	Анализ, интерпретация и применение правовых норм, принятие решений и оценка юридических действий в точном соответствии с законом	ПК-11 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2.7	Сбор, обработка и систематизация необходимого для отчета информации	ОПК-4 В1, В2, В3; ПК-9 32, У1, У2, В2; ПК-11 У1, У3
2.8	Консультации с руководителем практики в вузе	ОК-5 У2, В1; ОПК-4 З2, У2; ПК-9 У1, В1, В3
3	Заключительный	
3.1	Обработка полученных данных	ОПК-4 В1, В2, В3; ПК-9 32, У1, У2, В2; ПК-11 У1, У3
3.2	Подготовка отчета об итогах практики	ОПК-4 У3, В1, В2, В3; ПК-9 32, У1, У2, В2; ПК-11 У1, У3

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 студентов

« ____ » _____ 20__ года

г. Рязань

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина», именуемое в дальнейшем «**Университет**», в лице ректора Минаева Андрея Ивановича, действующего на основании Устава Университета, 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 учебной/производственной практики студента (ов) _____ курса

_____ *форма обучения*

_____ *факультет/институт*

_____ *направление подготовки (направленность/профиль)*

_____ *Ф.И.О. студента(ов)*

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 студентов, 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 студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка **Организации**.

2.2. **Организация** обязуется:

2.2.1. Назначить опытных специалистов для руководства практикой.

2.2.2. Обеспечивать студентов помещениями, необходимой документацией для выполнения программы практики.

2.2.3. Обеспечивать студентам 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 студентами 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»

390000, г. Рязань, ул. Свободы, д. 46
тел. (4912) 28-03-89; тел. (4912) 97-15-51

Ректор _____ А.И. Минаев

МП

МП

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

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Код, наименование направления и профиля подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

На учебную практику (тип - по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Код, наименование направления и профиля подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки – Государственная и муниципальная служба

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

(учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(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 социологии и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и
политических технологий

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

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, 2019

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: _____