

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2025 16:48:31

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена

Ученым советом МРСЭИ

Протокол № 10 от 22.05.2025 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е. Н.

«22» мая 2025 г.



Аннотации рабочих программ практик

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Видное 2025

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

1. Цели и задачи практики

Учебная (ознакомительная) практика (далее – практика) является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, при реализации которого организуется практическая подготовка обучающихся. Практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Целью практики является формирование системы знаний, умений и практических навыков обучающихся для подготовки к выполнению в условиях реальной управленческой деятельности ключевых видов профессиональной деятельности на основе комплексного формирования универсальных и общепрофессиональных компетенций бакалавра государственного и муниципального управления в ходе изучения деятельности сферы публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Задачами практики являются:

- ознакомление с основными направлениями деятельности управленческих структур и их подразделений структурой управления;
- усвоение и закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы.
- изучение методов планирования деятельности государственного/муниципального органа управления.
- составление аналитических обзоров лучших практик организаций системы государственного и муниципального управления;
- приобретение навыков документационного обеспечения деятельности организаций системы государственного и муниципального управления.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – ознакомительная практика.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проходит как на базе института, так и осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. Место и сроки прохождения практики, представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора института о направлении на практику.

Направление студента на практику оформляется приказом ректора института об организации и проведении практики с закреплением каждого обучающегося за конкретной профильной организацией – базой практики, а также с указанием срока прохождения практики, Ф.И.О. и должности назначенных руководителей практики со стороны института.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающегося следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций.

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
код, наименование	код, наименование
Универсальные компетенции	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

	УК-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.И-1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.И-2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма,	УК-11.И-1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества

терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.И-2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1. Обеспечивает реализацию принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина
	ОПК-1.И-2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	ОПК-2.И-1. Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции
	ОПК-2.И-2. Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	ОПК-3. И-1. Применяет в профессиональной деятельности нормы конституционного, административного и служебного права Российской Федерации
	ОПК-3. И-2. Использует в профессиональной деятельности правоприменительную практику
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	ОПК-4. И-1. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения.
	ОПК-4. И-2. Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ОПК-5. И-1. Использует информационно-коммуникационные технологий, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций (в том числе, предоставлении государственных или муниципальных услуг).
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными	ОПК-6. И-1. Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах

и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7. И-1. Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами.
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8. И-1. Понимает базовые принципы использования современных информационных технологий и программных средств
	ОПК-8. И-2. Применяет современные информационные технологии и программные средства для решения профессиональных задач.

В результате прохождения практики студент должен:

- ознакомиться с нормативно-правовой базой деятельности управленческой структуры, являющейся базой практики;
- приобрести практические навыки решения конкретных управленческих задач в организациях системы государственного и муниципального управления;
- приобрести опыт участия в разработке и реализации управленческих решений;
- на основе анализа лучших управленческих практик деятельности органов государственной власти / местного самоуправления разработать предложения по ее совершенствованию.

4. Место практики в структуре ОПОП

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана.

Практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин: Правоведение, Введение в профессиональную деятельность, Теория государства и права, Деловые коммуникации, Лидерство и управление командой, Персональный менеджмент, Конституционное право, Теория управления, Система государственного и муниципального управления, Информационные технологии в управлении, История государственного управления, Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении, Государственная и муниципальная служба.

Студент, направляемый на практику должен:

знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- основные направления деятельности базы практики, основы практической организации работы и управления;
- структуру организации, структуру управления базы практики;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;

уметь:

– вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

владеть:

– навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
– навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
– навыками организации групповой работы.

Знания, умения и компетенции, полученные студентами в процессе прохождения практики должны использоваться ими при определении направлений прохождения последующих практик, подготовки курсовых работ и выпускной квалификационной работы, сбора материалов, необходимых для их написания. Прохождение практики является базой для дальнейшего изучения дисциплин направления, в частности: Управление человеческими ресурсами, Электронное правительство, Этика государственной и муниципальной службы, Государственные и муниципальные финансы, Административное право, Муниципальное право, Государственно-частное партнерство, Государственная политика и управление, Кадровая политика и кадровое планирование, Бюджетная система РФ.

Практика организуется и проводится для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения; период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на втором курсе в 4 семестре.

5. Объём практики и её продолжительность

Общая трудоемкость практики: 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели, что в академических часах составляет – 108 часов: самостоятельная работа – 72 часа, контактная работа – 36 часов.

6. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.
- основной этап: выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).
- заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.

Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	8	16	
2.	Основной этап	60	20	40	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	8	16	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	36	72	Зачет

Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап.	1. Организационное собрание (установочная

	Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка). 4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института. 5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики). 6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.
2	Основной этап. Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).	1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации. 2. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. 3. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений. 4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения. 5. Анализ лучших управленческих практик на примере деятельности органов государственной власти конкретного региона Российской Федерации. 6. Сбор, обработка и анализ полученной информации для оформления отчета и дневника по практике в форме практической подготовки. 7. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты. 8. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями

		практики от Института и от профильной организации.
3	Заключительный этап. Подготовка и представление отчетной документации по практике.	1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов. 2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации. 3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике. 4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.

Б2.В.01(П) Производственная (организационно-управленческая) практика

1. Цели и задачи практики

Производственная (организационно-управленческая) практика (далее – практика) является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, при реализации которого организуется практическая подготовка обучающихся. Практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Целью практики является формирование у обучающихся системы знаний, умений и опыта профессиональной деятельности, решения организационно-управленческих задач в организациях системы государственного и муниципального управления на основе комплексного формирования компетенций бакалавра государственного и муниципального управления по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Задачами практики являются:

- приобретение практических навыков решения конкретных организационно-управленческих задач, реализации функций управления в системе государственного и муниципального управления;
- развитие навыков в области анализа организационно-управленческой деятельности управленческих структур системы государственного и муниципального управления;
- изучение правовой основы деятельности управленческой структуры, являющейся базой практики;
- изучение лучших управленческих практики организационно-управленческой деятельности в органе государственной власти / местного самоуправления;
- приобретение навыков документационного обеспечения деятельности в государственном / муниципальном органе власти;
- приобретение навыков использования и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- приобретение навыков планирования организационно-управленческой деятельности органов власти и органов местного самоуправления;
- определение направлений прохождения последующих практик, сбор материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – организационно-управленческая практика.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проходит в структурах сферы публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. Практика проходит на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. Место и сроки прохождения практики, представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора института о направлении на практику.

Направление студента на практику оформляется приказом ректора института об организации и проведении практики с закрепление каждого обучающегося за конкретной профильной организацией – базой практики, а также с указанием срока прохождения практики, Ф.И.О. и должности назначенных руководителей практики со стороны института.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающегося следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций.

В результате обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
код, наименование	код, наименование
Универсальные компетенции	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на

	иностранн ^{ый} (-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.И-2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.И-1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.И-2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.И-3. Использует финансовые

	инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.И-1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.И-2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению
Профессиональные компетенции	
ПК-1 Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики	ПК-1-И-1. Использует нормативные и правовые документы в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-1-И-2. Осуществляет сравнительный анализ и дает оценку государственной политики и ее ключевых аспектов
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать контрольно-надзорные мероприятия в сфере государственного и муниципального управления	ПК-2-И-1. Осуществляет контрольно-надзорную деятельность в сфере государственного и муниципального управления
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления	ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
ПК-4 Способен осуществлять управленческую деятельность, направленную на рациональное и эффективное использование кадровых ресурсов для выполнения возложенных на них задач и функций	ПК-4-И-1. Организует кадровое обеспечение органа государственной (муниципальной) власти
	ПК-4-И-2. Использует технологии подбора и отбора кандидатов на государственную (муниципальную) службу
	ПК-4-И-3. Применяет навыки кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления
ПК-5 Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-5-И-1. Анализирует законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
	ПК-5-И-2. Участвует в планировании и составлении закупочной документации, осуществлении закупок
	ПК-5-И-3. Участвует в контрольной деятельности в сфере закупок

ПК-6 Способен рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль	ПК-6-И-1. Применяет методы бюджетного планирования и принципы бюджетного учета и отчетности
	ПК-6-И-2. Обеспечивает контроль эффективности использования бюджетных средств хозяйствующими субъектами
ПК-7 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-7-И-1. Участвует в разработке социально-экономических проектов, государственных (муниципальных) программ социально-экономического развития
	ПК-7-И-2. Осуществляет оценку экономических, социальных и политических условий реализации социально-экономических проектов и программ
	ПК-7-И-3. Участвует в проведении мониторинга реализации социально-экономических проектов, федеральных, региональных, муниципальных программ

В результате прохождения практики обучающийся должен:

- на основе данных, собранных в период прохождения практики, разработать проект реализации управленческого решения в сфере организационно-управленческой деятельности органа власти (на конкретном примере);
- провести комплексный анализ организационно-управленческой деятельности органа государственной/муниципальной власти, в котором студент проходит практику;
- на базе анализа действующей организационной структуры управления разработать проект ее модернизации;
- изучить лучшие управленческие практики в сфере организационно-управленческой деятельности органа власти на конкретном примере.

4. Место практики в структуре ОПОП

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика учебного плана.

Практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин: Введение в профессиональную деятельность, Теория государства и права, Конституционное право, Теория управления, Система государственного и муниципального управления, Информационные технологии в управлении, Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении, Государственная и муниципальная служба, Управление человеческими ресурсами, Электронное правительство, Этика государственной и муниципальной службы, Государственные и муниципальные финансы, Административное право, Муниципальное право, Государственно-частное партнерство, Государственная политика и управление, Кадровая политика и кадровое планирование, Бюджетная система РФ.

Студент, направляемый на практику должен:

знать:

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- понятие и содержание управленческих процессов;

- структуру органов государственного управления и местного самоуправления и различия в их полномочиях;
- основные элементы современной системы государственного и муниципального управления;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;
- основополагающие законы Российской Федерации в сфере организации государственного управления и местного самоуправления, также государственной и муниципальной службы;
- уметь:
 - рассчитывать экономические или социально-экономические показатели, характеризующие деятельность органов государственного управления и местного самоуправления;
 - строить организационную структуру органов государственного управления и местного самоуправления.
- владеть:
 - навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов;
 - навыками подготовки документов в области государственного и муниципального управления.

Знания, умения и компетенции, полученные студентами в процессе прохождения практики должны использоваться ими при определении направлений прохождения последующих практик, подготовки выпускной квалификационной работы, сбора материалов, необходимых для ее написания. Прохождение практики является базой для дальнейшего изучения дисциплин направления, в частности: Политология, Связи с общественностью в органах власти, Управление государственным и муниципальным имуществом, Управление государственными и муниципальными закупками, Проектное управление в профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики, Государственное антикризисное управление, Государственный аудит.

Практика организуется и проводится для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения; период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на третьем курсе в 6 семестре.

5. Объём практики и её продолжительность

Общая трудоемкость практики: 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели, что в академических часах составляет – 108 часов: самостоятельная работа – 72 часа, контактная работа – 36 часов.

6. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.
- основной этап: выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).
- заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.

Распределение часов по этапам практики

№	Этап (период) практики	Виды и трудоемкость производственной работы	Формы текущего контроля, промежуточной
---	------------------------	---	--

п/п		Всего	Практ. работа	СРС	аттестации
1.	Подготовительный этап	24	8	16	
2.	Основной этап	60	20	40	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	8	16	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	36	72	Зачет с оценкой

Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка). 4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института. 5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики). 6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.
2	Основной этап. Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы профильной организации (подразделения).	1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации. 2. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. 3. Изучение конкретных направлений и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика. 4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения. 5. Анализ опыта и форм организации деятельности

		организации или подразделения, на базе которых проходит практика. 6. Сбор, обработка и анализ полученной информации для оформления отчета и дневника по практике в форме практической подготовки. 7. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты. 8. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации.
3	Заключительный этап. Подготовка и представление отчетной документации по практике.	1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов. 2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации. 3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике. 4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

1. Цели и задачи практики

Преддипломная практика (далее – практика) является компонентом основной профессиональной образовательной программы высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, при реализации которого организуется практическая подготовка обучающихся. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы. Практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики.

Целью практики является формирование у обучающихся системы знаний, умений и опыта профессиональной деятельности, решения организационно-управленческих задач в организациях системы государственного и муниципального управления на основе комплексного формирования компетенций бакалавра государственного и муниципального управления по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», а также сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- описание основных характеристик объекта управления системы государственного и муниципального управления или других организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципальных образований, субъектов Российской Федерации и/или их подразделений (объект управления);
- описание ситуации, в которой находится объект управления;
- сбор, систематизацию и обобщение материала и/или статистических данных для подготовки выпускной квалификационной работы;
- выявление актуальных проблем для деятельности конкретного объекта управления;
- решение поставленной проблемы на материалах деятельности конкретной организации (органа публичной власти, учреждения, предприятия) с применением методов анализа;
- описание конкретной программы управленческих действий или проекта для данного объекта управления.

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная практика.

Форма проведения практики – дискретная (выделение в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Практика проходит в структурах сферы публичного управления, в том числе деятельности государственных и муниципальных органов, а также деятельности организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. Практика проходит на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, осуществляющими деятельность по профилю образовательной программы. Место и сроки прохождения практики, представленные к защите отчеты должны соответствовать приказу ректора института о направлении на практику.

Направление студента на практику оформляется приказом ректора института об организации и проведении практики с закреплением каждого обучающегося за конкретной профильной организацией – базой практики, а также с указанием срока прохождения практики, Ф.И.О. и должности назначенных руководителей практики со стороны института.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование у обучающегося следующих универсальных и общепрофессиональных компетенций.

В результате обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций
код, наименование	код, наименование
Универсальные компетенции	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.И-1. Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи
	УК-1.И-2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации
	УК-1.И-3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.И-1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений
	УК-2.И-2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.И-1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций
	УК-3.И-2. Применяет методы командного взаимодействия
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках
	УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.И-4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.И-1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
	УК-5.И-2. Понимает необходимость

	восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.И-1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы
	УК-6.И-2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.И-1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности
	УК-7.И-2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.И-1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах
	УК-8.И-2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.И-1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
	УК-9.И-2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.И-1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике
	УК-10.И-2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей
	УК-10.И-3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и	УК-11.И-1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества
	УК-11.И-2. Применяет в

противодействовать им в профессиональной деятельности	профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению
Профессиональные компетенции	
ПК-1 Способен осуществлять нормативное правовое регулирование и выработку государственной политики	ПК-1-И-1. Использует нормативные и правовые документы в сфере государственного и муниципального управления
	ПК-1-И-2. Осуществляет сравнительный анализ и дает оценку государственной политики и ее ключевых аспектов
ПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать контрольно-надзорные мероприятия в сфере государственного и муниципального управления	ПК-2-И-1. Осуществляет контрольно-надзорную деятельность в сфере государственного и муниципального управления
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления	ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов
ПК-4 Способен осуществлять управленческую деятельность, направленную на рациональное и эффективное использование кадровых ресурсов для выполнения возложенных на них задач и функций	ПК-4-И-1. Организует кадровое обеспечение органа государственной (муниципальной) власти
	ПК-4-И-2. Использует технологии подбора и отбора кандидатов на государственную (муниципальную) службу
	ПК-4-И-3. Применяет навыки кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления
ПК-5 Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для государственных, муниципальных и корпоративных нужд	ПК-5-И-1. Анализирует законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты, регулирующие деятельность в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд
	ПК-5-И-2. Участвует в планировании и составлении закупочной документации, осуществлении закупок
	ПК-5-И-3. Участвует в контрольной деятельности в сфере закупок
ПК-6 Способен рассчитывать показатели проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, обеспечивать их исполнение и контроль	ПК-6-И-1. Применяет методы бюджетного планирования и принципы бюджетного учета и отчетности
	ПК-6-И-2. Обеспечивает контроль эффективности использования бюджетных средств хозяйствующими субъектами

ПК-7 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-7-И-1. Участвует в разработке социально-экономических проектов, государственных (муниципальных) программ социально-экономического развития
	ПК-7-И-2. Осуществляет оценку экономических, социальных и политических условий реализации социально-экономических проектов и программ
	ПК-7-И-3. Участвует в проведении мониторинга реализации социально-экономических проектов, федеральных, региональных, муниципальных программ

В результате прохождения практики студент должен:

- используя базовые приемы аналитической работы, составить характеристику объекта управления системы государственного и муниципального управления или других организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципальных образований, субъектов Российской Федерации и/или их подразделений;
- на основе анализа сильных и слабых сторон объекта управления определить точки развития объекта;
- исходя из цели деятельности объекта и его реального положения, определить сложности в управлении объектом и перевести их в режим проблем, которые необходимо решить для достижения поставленной цели в режиме объективных условий;
- изучить эффективные практики по решению выбранной проблемы и предложить план или программу действия для данного объекта управления.

4. Место практики в структуре ОПОП

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика учебного плана.

Практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин: Введение в профессиональную деятельность, Теория государства и права, Конституционное право, Теория управления, Система государственного и муниципального управления, Информационные технологии в управлении, Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении, Государственная и муниципальная служба, Управление человеческими ресурсами, Электронное правительство, Этика государственной и муниципальной службы, Государственные и муниципальные финансы, Административное право, Муниципальное право, Государственно-частное партнерство, Государственная политика и управление, Кадровая политика и кадровое планирование, Бюджетная система РФ, Связи с общественностью в органах власти, Управление государственным и муниципальным имуществом, Управление государственными и муниципальными закупками, Проектное управление в профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики, Государственное антикризисное управление, Государственный аудит.

Студент, направляемый на практику должен:

знать:

- основные элементы современной системы государственного и муниципального управления;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;

– нормативно-правовые и организационно-методические документы в сфере организации государственного управления и местного самоуправления, также государственной и муниципальной службы;

– методы сбора, количественного и качественного анализа информации;

– инструменты и технологии регулирующего воздействия;

– этические нормы поведения государственного (муниципального) служащего;

– методы управления проектом;

– основные показатели состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственного и муниципального управления;

уметь:

– определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;

– определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы;

– разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;

– выявлять отклонения в выполнении управленческих решений и принимать корректирующие меры;

– рассчитывать экономические или социально-экономические показатели, характеризующие деятельность органов государственного управления и местного самоуправления;

владеть:

– навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов;

– навыками количественного и качественного анализа информации;

– навыками оценки состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти, предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности;

– способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности;

– способностью к реализации проектов с использованием инновационных технологий;

– методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов;

– навыками участия в информатизации деятельности органов власти и организаций;

– способностью использовать современные методы управления и современные инновационные технологии для эффективного управления ресурсами и получения качественных результатов деятельности.

Знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе прохождения практики, должны использоваться ими при прохождении государственной итоговой аттестации, том числе для подготовки выпускной квалификационной работы

Практика организуется и проводится для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения; период прохождения практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса: для обучающихся очной формы обучения на четвертом курсе в 8 семестре, для обучающихся очно-заочной формы обучения на пятом курсе в 9 семестре.

5. Объём практики и её продолжительность

Общая трудоемкость практики: 6 зачетных единиц. Продолжительность практики 4 недели, что в академических часах составляет – 216 часов: самостоятельная работа – 144 часа, контактная работа – 72 часа.

6. Содержание практики

Проведение практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.
- основной этап: выполнение программы практики, разработка рекомендаций в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.
- заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.

Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля, промежуточной аттестации
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	8	16	
2.	Основной этап	168	60	108	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	8	16	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	216	72	144	Зачет с оценкой

Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Ознакомление с требованиями по ведению отчетных документов по практике (дневника практики, отчета о прохождении практики, индивидуального задания, совместного рабочего графика (плана) проведения практики, ознакомление с порядком подведения итогов практики (защита, оценка). 4. Обсуждение задач практики с руководителем по практической подготовке от профильной организации (базы практики) и руководителем по практической подготовке от института. 5. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения практики, а также индивидуального задания руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации (базы практики). 6. Получение электронных форм документов по практике и рабочей программы практики.
2	Основной этап. Выполнение программы практики, разработка рекомендаций в	1. Подготовка общей характеристики профильной организации (базы практики): организационно-правовая форма, основные направления и задачи деятельности профильной организации.

	соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы.	2. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. 3. Изучение конкретных направлений и форм организации деятельности организации или подразделения, на базе которых проходит практика. 4. Освоение функциональных обязанностей, связанных с работой в профильной организации или ее подразделения. 5. Сбор, обработка и анализ полученной информации для оформления отчета и дневника по практике в форме практической подготовки. 7. Описание содержания выполненной работы во время практики, количественные и качественные характеристики, достигнутые результаты. 8. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации.
3	Заключительный этап. Подготовка и представление отчетной документации по практике.	1. Оформление документов и отчетности по практике: совместного рабочего графика (плана) проведения практики, индивидуального задания, дневника и отчета по практике. Обобщение результатов практики и формулирование основных выводов. 2. Обсуждение итогов практики с руководителем практики от института и руководителем от профильной организации. 3. Создание электронной презентации в соответствии с отчетом по практике. 4. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.