

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаев Игорь Александрович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 10.06.2025 15:32:58
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acbf7cf3e7a663557b6d62e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Тучковский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

_____ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень)

выпускника

Бакалавр

Форма обучения

заочная

Тучково 2023

Рабочая программа организационно-управленческой практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик

Новикова И.В., к.э.н.

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Способы проведения практики: выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Организационно-управленческая практика может проводиться в государственных и муниципальных предприятиях и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

Конкретное предприятие, на котором проходит производственную практику бакалавр, определяется организатором практики от учебного заведения.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением

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

1.1 Цели практики

Цель производственной (организационно-управленческой) практики — подготовка студента к осуществлению профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

1.2 Задачи практики

Задачи производственной (организационно-управленческой) практики направлены на закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- проведение анализа организационно-правовых основ деятельности органа / организации;
- исследование проблем развития органа / организации.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемые на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций и индикаторов, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1, таблице 2, таблице 3

Таблица 1– Универсальные компетенции (УК) выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки.
Разработка и реализация проектов	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	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение. ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации. ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды. ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе. ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы.
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
	коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	особенностей вербальных и невербальных средств общения. ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции. ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует и интерпретирует события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Осознает систему общечеловеческих ценностей, понимает значение для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий, философских и этических учений. ИУК-5.3. Взаимодействует с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений.
	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Грамотно выбирает методы здоровьесбережения для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. ИУК-7.2. Поддерживает оптимальный уровень физической нагрузки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. ИУК-7.3. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать 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	ИУК-8.1. Анализирует и идентифицирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений), а также опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. ИУК-8.2. Понимает важность поддержания безопасных условий труда и жизнедеятельности, сохранения природной среды для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. ИУК-8.3. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и военных конфликтов, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Обладает представлениями об инклюзивной компетентности и особенностях применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. ИУК-9.2. Проявляет толерантность в отношении к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		ИУК-9.3. Применяет принципы недискриминационного взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с учетом их социально-психологических особенностей при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике. ИУК-10.2. Представляет основные закономерности функционирования микроэкономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности. ИУК-10.3. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК- 11.1. Понимает сущность экстремизма, терроризма, коррупции, опасность их разрушительного влияния на социальные, экономические и иные отношения в гражданском обществе. ИУК-11.2. Умеет применять правовые нормы, обеспечивающие противодействие экстремизму, терроризму, коррупции и профилактику их проявлений в сфере профессиональной деятельности. ИУК-11.3. Владеет средствами формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности

Таблица 2– Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1 Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав ИОПК-1.2 Демонстрирует способность выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего
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	ИОПК-2.1 Демонстрирует знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе основ планирования и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями ИОПК-2.2 Демонстрирует способность структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно-управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, комплексно и всесторонне оценивает взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи ИОПК-3.2 Демонстрирует способность ориентироваться в правоприменительной

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции
	практике, обладает навыками анализа законодательной и правоприменительной практики, квалифицированного толкования правовых актов.
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	ИОПК-4.1 Демонстрирует способность подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления ИОПК-4.2 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного и муниципального управления; умение грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1 Использует в Профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ИОПК-6.1 Демонстрирует знания ключевых современных технологий поиска и обработки данных, методов обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-6.2 Демонстрирует способность использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные	ИОПК-7.1 Демонстрирует способность

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления) ИОПК-7.2 Демонстрирует способность анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ИОПК-8.2 Реализует принципы современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности ИОПК-8.3 Имеет опыт поиска, выработки и применения новых решений в области информационных технологий для решения профессиональных задач.

Таблица 3 – Профессиональные компетенции (ПКО) выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства	ПК 1.1. Способен осуществлять анализ и прогнозирование социально-экономического развития страны, применять административно-технологические методы регулирования национальной, региональной и муниципальной экономики. ПК 1.2. Способен осуществлять регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности, проектного финансирования, государственно-частного и муниципально - частного партнерства. ПК 1.3. Способен осуществлять оценку регулирующего воздействия на развитие экономики и предпринимательства, деятельность хозяйствующих субъектов.
ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных	ПК 2.1. Способен осуществлять управление, распоряжение и контроль за государственным и муниципальным имуществом, учитывать особенности и применять соответствующие способы приватизации различных видов

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	государственного и муниципального имущества, банкротства государственных и муниципальных предприятий. ПК 2.2. Способен обеспечивать осуществление кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты государственной и муниципальной недвижимости ПК 2.3. Способен осуществлять управление государственными и муниципальными программами и проектами, организовывать закупочную деятельность и заключение государственных и муниципальных контрактов.
ПК-3 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе	ИПК-3.1 Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органа государственной власти и органа местного самоуправления. ИПК-3.2. Использует знания теории кадровой политики, методы и инструменты современных кадровых технологий в практической деятельности ИПК-3.3 Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом бюджетных ограничений органа власти, с учетом потребностей в кадрах государственных и муниципальных служащих. ИПК-3.4 Проводит оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации на государственной и муниципальной службе.
ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента	ИПК-4.1 Владеть технологиями и приемами организации оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение. ИПК-4.2 Планировать и осуществлять профессиональную деятельность по оказанию государственных и муниципальных услуг в т. ч. с использованием электронного контента ИПК- 4.3 Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.
ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой	ИПК-5.1. Использует знания основ информационной безопасности на государственной и муниципальной службе. ИПК-5.2. Выполняет профессиональные

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
персональных данных государственных и муниципальных служащих	задачи по работе с персональными данными на основе знания правил их защиты. ИПК-5.3. Осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.
ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития	ИПК-6.1. Выполняет задачи профессиональной деятельности, применяя технологию управления по целям управления и управления по результатам. ИПК-6.2. Использует методы бюджетного планирования в профессиональной деятельности. ИПК-6.3. Использует знания принципов бюджетного учета и отчетности в целях экономического развития.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение организационно-управленческой практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Государственная гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Основы профессиональной деятельности», «Цифровизация деятельности органов государственной и муниципальной власти», «Государственная и муниципальная кадровая политика», «Управление человеческими ресурсами», «Разработка и реализация управленческих решений», «Государственное регулирование экономики», «Деловые коммуникации», «Прогнозирование и планирование», «Трудовое право», «Управление социальной сферой», «Управление муниципальным хозяйством».

2. Объем, структура и содержание практики

2.1 Объем практики

Очно-заочная форма обучения

	Очно-заочная форма	Очно-заочная форма
Сроки прохождения практики	6 семестр	8 семестр
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Заочная форма обучения

	Заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	3 курс	4 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

2.2. Структура и содержание практики

2.2.1. Структура и содержание практики на 3 курсе

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.	Ведомость инструктажа по ТБ, задание на практику (20 часов)

		4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.	
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Введение дневника практики	Заполнение дневника по практике (60 часов)
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике (20 часов)

	документации по практике	прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практике и прилагаемых документов для защиты.	
4		Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	8 часов

2.2.2. Структура и содержание практики на 4 курсе

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики. 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики. 6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования. 7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с	Ведомость инструктажа по ТБ, задание на практику (20 часов)

		направлением на практику) в сроки, определенные программой. 8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.	
2	Основной этап	1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями. 2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики. 3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики. 4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 5. Сбор информации и материалов практики. 6. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 7. Введение дневника практики	Заполнение дневника по практике (60 часов)
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практике и прилагаемых документов для защиты.	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике (20 часов)
4		Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	9 часов

3. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

3.1 Основная литература

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496676>
2. Шишкин, М. В. Антимонопольное регулирование : учебник и практикум для вузов / М. В. Шишкин, А. В. Смирнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08003-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490307>
3. Экономика муниципального хозяйства : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Соменкова [и др.]. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144780>
4. Иванчук, Д. В. Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления : учебно-методическое пособие / Д. В. Иванчук. — Тольятти : ТГУ, 2020. — 86 с. — ISBN 978-5-8259-1522-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159644>
5. Медведева, Т. В. Экономика и управление социальной сферой : учебное пособие / Т. В. Медведева. — Москва : Прометей, 2022. — 236 с. — ISBN 978-5-00172-258-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220853>
6. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497668>
7. Стегний, В. Н. Прогнозирование и планирование : учебник для вузов / В. Н. Стегний, Г. А. Тимофеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14403-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496681>
8. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов / О. М. Рой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12349-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492400>
9. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. И. Халиков. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-9765-0218-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122708>

10. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>
11. Русинова, О. С. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / О. С. Русинова. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 243 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155615>
12. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : учебное пособие / составитель Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155606>
13. Ильченко, Е. Н. Управленческое решение: разработка, принятие и реализация : учебное пособие / Е. Н. Ильченко, С. А. Суркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Курган : КГУ, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4217-0484-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177980>
14. Иванчук, Д. В. Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления : учебно-методическое пособие / Д. В. Иванчук. — Тольятти : ТГУ, 2020. — 86 с. — ISBN 978-5-8259-1522-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159644>
15. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497668>
16. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов / О. М. Рой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12349-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492400>
17. Шадрина, Г. В. Экономический анализ : учебник для вузов / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14381-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489068>

18. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854>
19. Меркурьев, В. В. Экономика государственного и муниципального сектора : учебное пособие / В. В. Меркурьев, П. Д. Косинский, К. В. Томилин. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-906969-06-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105457>
20. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12770-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491251>

3.2 Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Государство и право
3. Российская газета

3.3 Электронные образовательные ресурсы и базы

1. Справочная Правовая Система Консультант Плюс **Режим доступа:**
<http://www.consultant.ru/>
2. Справочная Правовая Система Гарант **Режим доступа:** <http://www.garant.ru/>
3. Президент Российской Федерации **Режим доступа:**
<http://www.gov.ru/main/page3.html>
4. Правительство Российской Федерации **Режим доступа:**
<http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
5. Федеральное собрание Российской Федерации **Режим доступа:**
<http://www.gov.ru/main/page7.html> Доступ свободный
6. Совет безопасности Российской Федерации **Режим доступа:**
<http://www.scrf.gov.ru/>
Доступ свободный
7. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации **Режим доступа:**
<http://www.cikrf.ru/>

Доступ свободный

8. Счетная палата Российской Федерации **Режим доступа:** <http://audit.gov.ru/>

Доступ свободный

9. Генеральная прокуратура Российской Федерации **Режим доступа:**

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

Доступ свободный

10. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации **Режим доступа:**

<http://ombudsmanrf.org/>

Доступ свободный

11. Региональные органы государственной власти Российской Федерации

Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>

12. Правительство Московской области **Режим доступа:** <https://mosreg.ru/> Доступ

свободный

13. Московская областная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>

Доступ свободный

14. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

15. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и

нормативных документов (профессиональная база данных) **Режим доступа:** <http://sudact.ru/>

Доступ свободный

16. Государственная автоматизированная система Российской Федерации

«Правосудие» (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://sudrf.ru/>

Доступ свободный

17. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база

данных)

Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>

Доступ свободный

18. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала

«Экономика. Социология. Менеджмент»

Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>

Доступ свободный

19. Информационно-справочная система Университетской информационной системы

«Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

20. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

21. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Доступ свободный

22. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>

Доступ свободный

23. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>

Доступ свободный

24. Информационный ресурс Административно-управленческий портал Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)

Доступ свободный

25. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>

Доступ свободный

26. «История России- Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>

Доступ свободный

27. История. Ру Сайт по всемирной истории и истории России Режим доступа: <http://www.istorya.ru/>

Доступ свободный

28. Библиотекарь. Ру - электронная библиотека нехудожественной литературы Режим доступа: <http://bibliotekar.ru/index.htm>

Доступ свободный

29. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство

Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>

Доступ свободный

30. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>

Доступ свободный

31. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://0bj.ru/>

Доступ свободный

32. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический информационный журнал (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>

Доступ свободный

33. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>

Доступ свободный

4. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

Фонд оценочных средств
Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика
(производственная практика)

Тучково 202_

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. 3 курс

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1. Организационный этап	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 ИУК-1.2	дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой
2. Основной этап	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	ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2	
3. Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	УК-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-2.3 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3	
	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3	
	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3	
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3	
	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1 ИУК-7.2 ИУК-7.3	
	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	ИУК-8.1 ИУК-8.2 ИУК-8.3	
	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1 ИУК-9.2 ИУК-9.3	
	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности		
	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		
4. Защита отчета	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности		
	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-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать 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-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-Коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления Государственных (муниципальных) услуг ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками 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-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом ПК-3. Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе ПК-4. Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента	ИУК-10.1 ИУК-10.2 ИУК-10.3 ИУК- 11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3	
--	--	--	--

	ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития		
--	---	--	--

1.2. 4 курс

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1. Организационный этап 2. Основной этап 3. Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике 4. Защита отчета	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач 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-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие 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-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной 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-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2 ИУК-2.3 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-4.1 ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3 ИУК-6.1 ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-7.1 ИУК-7.2 ИУК-7.3 ИУК-8.1	дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой

	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности 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-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать 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-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-Коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления Государственных (муниципальных) услуг ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками 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-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом ПК-3 Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и	ИУК-8.2 ИУК-8.3 ИУК-9.1 ИУК-9.2 ИУК-9.3 ИУК-10.1 ИУК-10.2 ИУК-10.3 ИУК- 11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3	
--	---	---	--

	результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития		
--	---	--	--

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике представлены вопросами индивидуального задания, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике. Вопросы индивидуального задания, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу. Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Типовые контрольные вопросы для собеседования на защите отчета по практике

1. Структура и иерархия служб в организации, их взаимосвязь с другими органами управления.
2. Характеристика организационно-правовой формы и учредительных документов организации (предприятия, учреждения)
3. Процесс принятия организационно-управленческих решений
4. Структура управления в организации (учреждении, подразделении)
5. Содержание учредительных документов организации
6. Нормативно-правовая база, которой руководствуются в своей деятельности сотрудники организации
7. Количественный и качественный состав персонала организации
8. Профессиональные обязанности и ответственность сотрудников объекта практики
9. Функции управленческого персонала
10. Квалификационные требования, предъявляемые к сотрудникам
11. Повышение квалификации сотрудников, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение
12. Профессиональные компьютерные программы, применяемые в организации (учреждении, подразделении).
13. Характеристика системы документооборота, применяемая в организации
14. Технологии принятия управленческих решений, применяемые в организации, учреждении (подразделении)
15. Антикоррупционная политика организации/органа управления
16. Формы отчетности организации, порядок составления и утверждения.
17. Основные показатели, характеризующие деятельность организации, учреждения

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал моно-графической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические

	положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«не удовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

3 курс

№	Тестовое задание	Правильный ответ
1	Что образует систему государственной службы в РФ? 1) Гражданская служба, военная служба, правоохранительная служба 2) Гражданская служба, армейская служба, служба военно-морского флота, службы госбезопасности и правопорядка 3) Федеральная служба, служба субъектов РФ, муниципальная служба 4) Законодательная служба, исполнительная служба, судебная служба Выберите один правильный ответ.	Ответ: 1
2	Формы участия населения в осуществлении местного самоуправления на основе собственных инициатив: 1) муниципальные выборы 2) публичные слушания 3) местный референдум Выберите один правильный ответ.	Ответ: 2
3	Что включает дополнительное профессиональное образование государственного и муниципального служащего, отвечающего за комплексное развитие территорий: 1) профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку 2) профессиональную подготовку, аттестацию, стажировку 3) профессиональную переподготовку, повышение квалификации Выберите один правильный ответ.	Ответ: 3
4	Управление городским хозяйством входит в компетенцию: 1) областной администрации 2) городской администрации 3) городского представительного органа 4) Правительства РФ Выберите один правильный ответ.	Ответ: 2

5	Запишите понятие, о котором идёт речь. _____ - право и возможность государства регулировать общественные отношения, определять правила (нормы) поведения и деятельности человека и создаваемых им структур.	Ответ: Государственная власть
6	Как называется способ местного управления, основанный на передаче функций управления отдельными территориями непосредственно этим территориям.	Ответ: Децентрализация
7	Какие из следующих условий являются обязательными при наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями: 1) полномочия должны передаваться законодательным актом 2) должно быть заключено соглашение с муниципальным образованием о наделении отдельными государственными полномочиями 3) должна быть законодательно закреплена методика расчета субвенций для финансирования каждого полномочия 4) за местным бюджетом должны быть закреплены дополнительные нормативы отчислений от федеральных и региональных налогов для финансирования переданных государственных полномочий 5) муниципальное образование должно взять на себя безусловное обязательство финансировать государственные полномочия за счет средств местного бюджета в полном объеме 6) местному бюджету должны быть предоставлены целевые средства (субвенции) на финансирование государственных полномочий Выберите три правильных ответа.	Ответ: 1,3,6
8	Фирма «Цветик-семицветик» согласно своему Уставу имеет основной целью деятельности оптовую продажу срезанных и горшковых цветов для получения прибыли. Капитал фирмы разделён на доли, владение которыми подтверждается ценными бумагами. Найдите в приведённом списке термины, которые могут быть использованы при характеристике данной фирмы, и запишите цифры, под которыми они указаны. 1) унитарное предприятие 2) коммерческая организация 3) хозяйственное товарищество 4) акционерное общество 5) благотворительный фонд 6) юридическое лицо Выберите два правильных ответа.	Ответ: 2,4,6
9	В приведённом ниже ряду, найдите понятие, которое является обобщающим для всех остальных понятий. 1) Производственный кооператив, 2) Хозяйственное общество, 3) Адвокатская палата, 4) Юридическое лицо, 5) Общественный фонд. Выберите один правильный ответ	Ответ: 4

10	Установите соответствие между некоторыми организационными структурами управления и их примерами: К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.			Ответ: 1-а 2-б 3-в 4-г 5-д
	1	Наиболее распространённый тип, цепочка подчинения идёт сверху вниз. Например, генеральный директор — руководители — сотрудники начального и низшего звена.	а	Линейная (иерархическая) структура.
	2	Включает создание автономных подразделений в рамках главной компании, каждое из которых действует как самостоятельная единица, сохраняя общие ценности и глобальные цели компании	б	Дивизионная структура
	3	Сотрудник подчиняется нескольким руководителям: например, и руководителю проекта, и руководителю отдела. Структуру используют банки, например, «Райффайзенбанк» или корпорации, как Disney.	в	Матричная структура
	4	Гибрид матричной структуры (когда есть несколько начальников) и дивизионной (когда у компании несколько филиалов). Это сеть организаций, объединённых брендом, стилем, названием, ассортиментом. Пример — магазин H&M с головным офисом в Европе, производством в Азии, магазинами во всём мире.	г	Сетевая структура
	5	Объединение команды вокруг продукта или проекта. У группы не руководитель, а менеджер, тимлид или проджект — он помогает сформулировать цели, задачи и курирует процессы. Часто такую структуру используют в краткосрочных проектах, например, в организации ивентов.	д	Team-based структура
11	Установите соответствие между формами и видами юридических лиц (согласно Гражданскому кодексу РФ), к которым они относятся: К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.			Ответ: 1-а 2-б 3-а 1-б 3-а
	1	Коммандитное товарищество	а	Коммерческое
	2	Потребительский кооператив	б	Некоммерческое

	3	Хозяйственное общество																							
	4	Общественное объединение																							
	5	Общество с ограниченной ответственностью																							
	Запишите выбранные буквы под соответствующими																								
12	Установите соответствие между признаками и организационно- правовыми формами предпринимательской деятельности: К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>1</td><td>Неделимость имущества предприятия невозможность его распределения по вкладам, долям, акциям</td><td>а</td><td>Унитарное предприятие</td></tr><tr><td>2</td><td>Добровольность объединения для совместной хозяйственной деятельности</td><td>б</td><td>Производственный кооператив</td></tr><tr><td>3</td><td>Объединение имущественных паевых взносов учредителей</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Хозяйственное ведение (оперативное управление) собственностью учредителя</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Личное трудовое участие создателей предприятия в его деятельности</td><td></td><td></td></tr></table>				1	Неделимость имущества предприятия невозможность его распределения по вкладам, долям, акциям	а	Унитарное предприятие	2	Добровольность объединения для совместной хозяйственной деятельности	б	Производственный кооператив	3	Объединение имущественных паевых взносов учредителей			4	Хозяйственное ведение (оперативное управление) собственностью учредителя			5	Личное трудовое участие создателей предприятия в его деятельности			Ответ: 1-а 2-б 3-б 4-а 5-б
1	Неделимость имущества предприятия невозможность его распределения по вкладам, долям, акциям	а	Унитарное предприятие																						
2	Добровольность объединения для совместной хозяйственной деятельности	б	Производственный кооператив																						
3	Объединение имущественных паевых взносов учредителей																								
4	Хозяйственное ведение (оперативное управление) собственностью учредителя																								
5	Личное трудовое участие создателей предприятия в его деятельности																								
13	Установите соответствие между видами статей в государственном бюджете и конкретными примерами: К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>1</td><td>Акцизный сбор</td><td>а</td><td>Расходные статьи</td></tr><tr><td>2</td><td>Обслуживание госдолга</td><td>б</td><td>Доходные статьи</td></tr><tr><td>3</td><td>Подоходный налог с граждан</td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Выплата жалованья госслужащим</td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>Процент по государственным облигациям</td><td></td><td></td></tr></table>				1	Акцизный сбор	а	Расходные статьи	2	Обслуживание госдолга	б	Доходные статьи	3	Подоходный налог с граждан			4	Выплата жалованья госслужащим			5	Процент по государственным облигациям			Ответ: 1-б 2-а 3-а 4-а 5-б
1	Акцизный сбор	а	Расходные статьи																						
2	Обслуживание госдолга	б	Доходные статьи																						
3	Подоходный налог с граждан																								
4	Выплата жалованья госслужащим																								
5	Процент по государственным облигациям																								
14	Установите правильную последовательность принятия бюджета муниципального образования: 1) Составление проекта бюджета. Проект составляется на три года: очередной финансовый год и плановый период. 2) Экспертиза проекта бюджета. Контрольно-счётная комиссия проводит экспертизу проекта и в течение 14 рабочих дней со дня принятия проекта к своему рассмотрению готовит заключение. 3) Внесение проекта на рассмотрение. Администрация муниципального образования вносит проект решения о бюджете на рассмотрение городской Думы. 4) Заседания постоянных комиссий. Постоянная комиссия по бюджету, финансам и налогам городской Думы по				Ответ: 1,2,3,4,5,6,7,8																				

	результатам рассмотрения проекта бюджета на постоянных комиссиях готовит перечень замечаний, изменений и предложений и направляет его в администрацию муниципального образования для доработки проекта бюджета. 5) Назначение публичных слушаний. Принимается постановление главы муниципального образования или решение городской Думы о назначении публичных слушаний по проекту бюджета. 6) Публичные слушания. 7) Доработка проекта. Проект бюджета дорабатывается администрацией муниципального образования в течение 15 рабочих дней и направляется в городскую Думу. 8) Утверждение бюджета. Проект бюджета принимается решением городской Думы в одном чтении.	
15	Кто обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищённости объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления?	Ответ: Органы местного самоуправления

ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

4 курс

№	Тестовое задание	Правильный ответ
1	Какая модель рассматривает в качестве главного приоритета борьбу с экономическими спадами и безработицей, что составляет основу государственной политики. <i>Ключевыми положениями этой модели, являются:</i> - необходимость вмешательства государства в процесс воспроизводства; - главным инструментом вмешательства государства в воспроизводственный процесс является бюджетная политика. Кредитно-денежные механизмы должны играть вспомогательную роль, приспособливаясь к ней. Ставки процента за кредит должны быть максимально устойчивыми или иметь тенденцию к снижению; - дефицит спроса – главная причина экономических кризисов. Необходимо форсировать стимулирование составных компонентов спроса – личное потребление и накопление. Обеспечение «эффективного спроса» заключается в достижении равновесия между производством, потреблением, доходом и занятостью; - возможность допущения дефицита бюджета, имеющего циклический характер – увеличивающегося в период спада и снижающегося в период подъема. Расходы государства оживляют частный бизнес и ведут к росту дохода и занятости.	Ответ: Кейнсианская
2	Смысл какого принципа замечательно иллюстрируется одним из положений в Конституции США: «Полномочия, не делегированные Конституцией Соединенным Штатам и не запрещенные в соответствии с	Ответ: Субсидиарность

	нею штатам, соответственно являются закрепленными за штатами или за народом». Принцип также обуславливает необходимость в предварительном распределении управленческих функций между уровнями управления.	
3	К ведению кого относится назначение на должность и освобождение от должности Председателя Центрального Банка Российской Федерации:	Ответ: Государственная Дума
4	Какой вид кадрового резерва не предусмотрен законом РФ «О системе государственной службы в РФ»?	Ответ: Муниципальный
5	Кто утверждает перечни должностей государственной службы, входящие в реестр должностей федеральной государственной службы?	Ответ: Президент
6	Для осуществления своих прав и законных интересов граждане постоянно взаимодействуют с различными органами государственной власти. Отметьте верные пункты, касающиеся этого взаимодействия: 1) граждане участвуют в формировании (через выборы) и деятельности органов государственной власти 2) граждане обладают правом обжаловать в вышестоящем государственном органе или суде неправомерные действия (бездействие) органов государственной власти 3) Государством гарантируется гласность и открытость в порядке формирования и деятельности органов государственной власти: освещение деятельности в средствах массовой информации, информирование широких слоёв населения о работе этих органов, проблемах, стоящих перед ними 4) Граждане имеют право, как индивидуально, так и коллективно обращаться в органы государственной власти, равно как и в органы местного самоуправления 5) Законодатель предоставляет гражданам возможность контролировать органы государственной власти и местного самоуправления, наблюдать за осуществлением ими своих полномочий, но на практике эти институты не являются востребованными	Ответ: 1,2,3,4
7	Что является основным объектом защиты информации в системе государственного и муниципального управления?	Ответ: Личные данные граждан
8	Как называется государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных услуг в электронной форме?	Ответ: Портал государственных услуг

9	Каковы основные задачи Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)?	Ответ: Сбор, обработка, обмен и выдача информации в области защиты населения и территорий от ЧС
10	Как называется программа, направлена на оценку состояния и повышение доступности объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения.	Ответ: Доступная среда
11	Назовите 3 основных принципа предоставления государственных и муниципальных услуг: 1) открытость деятельности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, 2) возможность получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме 3) заявительный порядок обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг; 4) доступность обращения за предоставлением государственных и муниципальных услуг и предоставления государственных и муниципальных услуг 5) правомерность предоставления государственных и муниципальных услуг органами 6) правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление государственных и муниципальных услуг, платы Выберите три правильных ответа.	Ответ: 3,4,5
12	Запишите понятие, о котором идёт речь. _____ это единые для обособленной сферы правового регулирования гарантии, ограничения или запреты, обеспечивающие предупреждение или уменьшение воздействия коррупции на функционирование данной сферы.	Ответ: Антикоррупционные стандарты

2.2 Формы отчетности по практике

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,

согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается *дневник практики и письменный отчет*, сформированный по итогам выполнения индивидуального задания.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

2.3 Дневник практики

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 2).

Дневник практики включает в себя:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от образовательной организации и профильной организации);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;
- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики от профильной организации для утверждения и подписи.

2.4 Индивидуальное задание

Содержание типовых индивидуальных заданий зависит от особенностей объекта практики.

Примерный перечень заданий и вопросов, подлежащих исследованию (в соответствии с программой практики):

- Общая характеристика органа управления/организации – полное название, краткая историческая справка, основные направления деятельности.

- Характеристика и графическое описание организационной структуры управления объекта практики, ознакомление с Уставом, характеристика назначения элементов структуры и их взаимосвязи, тип структуры.

- Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа управления/организации

- Характеристика персонала органа управления/организации: описание кадрового потенциала, его квалификационного уровня, форм работы с персоналом, системы мотивации и стимулирования труда.

- Краткое описание системы документооборота, реализуемой в организации; характер фактически применяемых информационных технологий.

- Описание технологии принятия управленческих решений (снять копии 3-5 документов, зафиксировавших принятые решения для их анализа в процессе подготовки отчета).

- Антикоррупционная политика организации/органа управления.

- Анализ деятельности организации по выбранному направлению исследования и системы управления, оценка ее эффективности.

2.5 Отчет по практике

Основным документом, характеризующим работу студента во время практики, является отчет (приложение 1). В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и показаны основные результаты практической деятельности студента в соответствии с программой практики и заданием, утвержденным научным руководителем.

Отчет по организационно-управленческой практике (производственной) должен завершаться выводами, оформленными в виде заключения.

Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную работу (без переписывания в отчет инструктивных указаний).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- Устав, положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные предприятием;
- отчетность органа управления/организации;
- собеседование с персоналом.

Требования к содержанию отчета по практике.

В структуру отчетности по практике входит:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень

основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

— Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.

— Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

— Список использованных источников

— Приложения.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно.

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть:

- левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Критерии оценивания защиты отчета по практике

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
«Хорошо»	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
«Удовлетворительно»	Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам

	практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

**Отчет о прохождении
Организационно-управленческой практики**

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

получены знания (о проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента :

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК
Организационно-управленческой практики

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении

