



МУППИ

Негосударственное образовательное
частное учреждение высшего образования
**«Международный университет
психолого-педагогических инноваций»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

НОЧУ ВО «МУППИ»

В.В. Борисова

подпись

10 » июня 2022 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИК

(уровень бакалавриата)

по направлению подготовки

38.03.04 «Государственное муниципальное управление»

**Профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление
в социальной сфере**

Москва - 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики	3
2. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета по практике	Ошибка! Закладка не определена.
3. Критерии оценки при прохождении практики.....	7
Приложение А. Индивидуальное задание по ознакомительной практике.....	9
Приложение Б. Индивидуальное задание по проектно-технологической практике	9
Приложение В. Индивидуальное задание по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	11
Приложение Г. Индивидуальное задание по преддипломной практике	13
Приложение Д. Форма титульного листа.....	15
Приложение Е. Форма отзыва-характеристики	16

1. Вид практики, тип, способ, формы и место проведения практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в Блок 2 "Практики" образовательной программы входят учебная и производственная практики. В рамках образовательной программы по направлению «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» реализуются следующие типы практик:

- Ознакомительная практика;
- Проектно-технологическая практика;
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- Преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Календарный план проведения практик

для обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление»
профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере»

Тип практики	Курс/ семестр	Продолжительность	Форма промежуточной аттестации
Ознакомительная практика	1/2	4 недели	зачет
Проектно-технологическая практика	2/4	4 недели	зачет
Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4/8	4 недели	зачет
Преддипломная практика	5/9	4 недели	зачет

Возможные места проведения практики:

- организации, заключившие договор с Университетом о приеме обучающихся на практику на текущий год;
- организации, являющиеся местом работы обучающихся, если вид их деятельности соответствует профилю бакалавриата. В данном случае обучающиеся направляются на практику на основании предоставления справок от организации-работодателя о месте работы и должности обучающегося;
- структурные подразделения Университета.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Детализация задач приводится в Программе практики и в индивидуальном задании для каждого типа и вида практик. Примерные индивидуальные задания по конкретным типам практик представлены в приложениях А-Г.

По окончании практики обучающийся предоставляет индивидуальное задание, отчет и отзыв, подписанные руководителем практики от учреждения (предприятия, организации) и от организации.

2. Методические рекомендации по написанию и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им работу во время практики.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (приложение Д)
2. Содержание (структура отчета)
3. Индивидуальное задание
(в соответствии с типом практики приложения А-Г)
4. Введение;
5. Основная часть;
6. Заключение;
7. Список использованных источников (не менее 15);
8. Приложения
7. Отзыв руководителя практики (Приложение Е)

Объем отчета должен составлять не менее 20 листов, по преддипломной практике не менее 40 листов (без приложений) (шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, все поля – 2 см, отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине, таблицы и схемы располагаются по тексту и нумеруются по разделам). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Во введении должны быть отражены:

- обоснование выбора цели и места прохождения практики;
- указываются срок и продолжительность практики в неделях;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

В основную часть отчета необходимо включить:

- описание структуры организации, ее цели и миссии;
- описание структуры подразделения, в котором обучающийся проходил практику;
- описание выполненной работы по разделам программы практики и индивидуального задания;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

Заключение должно содержать:

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, используемых при прохождении практики;
- предложения и рекомендации, сделанные в ходе практики.

Список литературы. Список литературы – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список источников (учебников, пособий, документации и др.), использованных при составлении отчета.

Сведения об использованных источниках даются в соответствии с требованиями ГОСТа. При оформлении списка использованных источников должна соблюдаться следующая последовательность:

- нормативно-правовые акты;
- монографии, учебники и учебные пособия;
- статьи информационно-публицистического и научного характера;
- сайты сети Интернет.

Приложение.

Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях.

Приложения могут включать: образцы форм документов организации, результаты расчетов, заполненные таблицы.

Каждое приложение начинается с нового листа с указанием по центру слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А», (приложения обозначаются буквами алфавита). Ниже посередине указывается тематический заголовок приложения, раскрывающий его содержание.

Текстовый материал должен быть проиллюстрирован схемами, таблицами, рисунками.

Отчет по практике, оформленный в соответствии с вышеуказанными требованиями, должен быть представлен руководителю по практике от МУППИ не более чем через два дня после окончания практики.

Защита практики осуществляется в виде краткого (5-7 минут) доклада и ответов на вопросы руководителя практики.

3. Критерии оценки при прохождении практики

Критерии оценки	«зачтено»	«не зачтено»
Содержания отчета	<p>отчет, подготовленный обучающимся, полноаспектно отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, выполнение всех заданий, поставленных руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. Представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы и рекомендации обучающегося и позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен в полном объеме; отчет в целом оформлен в соответствии с установленными требованиями</p>	<p>отчет, подготовленный обучающимся, не в полном объеме отражает выполнение всех составляющих исследовательского этапа прохождения преддипломной практики, обучающийся не выполнил или выполнил не в полном объеме задания, поставленные руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. В представленном отчете отсутствуют выводы и рекомендации обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргументированный характер, что не позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики представлен не в полном объеме; при оформлении отчета отмечены нарушения установленных требований</p>
Защиты отчета	<p>обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания и навыки исследовательской работы, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.</p>	<p>обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ и навыков исследовательской работы, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»
Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра _____

Индивидуальное задание на прохождение ознакомительной практики

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление 38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Цель практики: ознакомление и изучение структуры органов различных ветвей государственной власти, ее субъектов; органов местного самоуправления, знакомство со способами и средствами осуществления ими властных полномочий.

Основные разделы практики: анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность сферы государственного и муниципального управления и анализ применения современных информационных технологий в практике государственного и муниципального управления.

Задание на практику

1. Опишите содержание и особенности деятельности организаций системы государственного/муниципального управления.
2. Перечислите основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность системы государственной/муниципальной гражданской службы и проанализируйте их основные положения.
3. Опишите цели, задачи, содержание работы органов государственного/муниципального управления, деятельность которых была проанализирована в рамках прохождения практики.
4. Опишите выявленные по результатам проведенного анализа особенности осуществления внутриорганизационных, межведомственных коммуникаций и взаимодействия органов власти с гражданами и институтами гражданского общества.
5. Опишите применяемые в системе государственной гражданской службы информационные технологии, применяемые для решения управленческих задач.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ

_____/Ф.И.О/
(подпись)

Согласовано Задание, содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики

от профильной организации

_____/Ф.И.О/
(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра _____

Индивидуальное задание на прохождение проектно-технологической практики

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление 38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Цель практики: закрепление умений и углубление знаний обучающихся, полученных в процессе обучения; закрепление ранее приобретенных и формирование практических навыков внутриорганизационного взаимодействия в системе государственного и муниципального управления.

Основные разделы практики: методы внутриорганизационного взаимодействия и методы мотивации сотрудников как способ решения стратегических и оперативных управленческих задач

Задание на практику

1. Опишите содержание деятельности организации.
2. Опишите распределение полномочий в организации.
3. Проанализируйте структуру и содержание административного(ых) регламента(ов) организации.
4. Проанализируйте структуру и содержание должностных регламентов.
5. Перечислите нормативно-правовые документы, регламентирующие выполнение функций организации.
6. Проанализируйте методы организации групповой работы, применяемые в организации
7. Опишите распределение ответственности в организации.
8. Проанализируйте применяемую организационную структуру в точки зрения ее эффективности для данной организации.
9. Проанализируйте штат работников изучаемой организации.
10. Опишите режим работы сотрудников рассматриваемой организации. Оцените его рациональность.
11. Проанализируйте методы управления человеческими ресурсами, применяемые в организации.
12. Опишите и проанализируйте применяемые в рассматриваемой организации индивидуальные и коллективные формы организации труда.

13. Опишите принципы, положенные в основу организационной структуры управления рассматриваемой организации.
14. Опишите и проанализируйте распределение функций и полномочий в сфере управления рассматриваемой организации.
15. Проанализируйте применяемые в практике управленческой деятельности рассматриваемой организации методы принятия управленческих решений.
16. Предложите собственные организационно-управленческие решения для совершенствования деятельности организации.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ _____ /Ф.И.О/
(подпись)

Согласовано Задание, содержание и
планируемые результаты практики
Руководитель практики
от профильной организации _____ / Ф.И.О/
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

Институт Инновационного развития управленческих кадров

Кафедра _____

Индивидуальное задание на прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление – 38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиль : Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Цель практики: закрепление умений и углубление знаний обучающихся, полученных в процессе обучения; закрепление ранее приобретенных и формирование практических навыков в государственного, муниципального управления в социальной сфере.

Основные разделы практики: анализ специфики деятельности организации, ее статуса в системе государственного/муниципального управления. Изучение технологии оказания организацией государственных услуг. Анализ специфики социальной сферы, в рамках которой организация оказывает государственные услуги. Оценка применяемых организацией методов и приемов взаимодействия с населением, средствами массовой информации, общественными организациями. Изучение применяемых в организации методов разработки и реализации социально-экономических проектов, программ развития.

Задание на практику

1. Опишите содержание деятельности, осуществляемые изучаемой организацией.
2. Опишите содержание государственных услуг, оказываемых организацией населению.
3. Опишите основные цели и задачи рассматриваемой организации.
4. Проанализируйте взаимодействие рассматриваемой организации с внешним окружением.
5. Опишите особенности нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность рассматриваемой организации.
6. Проанализируйте специфику системы управления рассматриваемой организации и оцените ее эффективность.
7. Опишите применяемые в организации подходы к экономическому планированию и бюджетированию.
8. Охарактеризуйте особенности социальной сферы, в рамках которой организация оказывает государственные услуги.
9. Опишите особенности статуса рассматриваемой организации в системе государственного/муниципального управления.
10. Опишите технологии оказания организацией государственных услуг.

11. Оцените применяемые организацией методы и приемы взаимодействия с населением, средствами массовой информации, общественными организациями.
12. Предложите собственные организационно-управленческие решения для целей совершенствования качества услуг, оказываемых организацией.
13. Охарактеризуйте особенности управления персоналом в организации государственного/муниципального управления.
14. Опишите применяемые в организации методы разработки и реализации социально-экономических проектов, программ развития.
15. Предложите собственные организационно-управленческие решения по улучшению деятельности рассматриваемой организации

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ _____ /Ф.И.О/
(подпись)

Согласовано Задание, содержание и
планируемые результаты практики
Руководитель практики
от профильной организации _____ / Ф.И.О/
(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Негосударственное образовательное частное учреждение высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

Институт Инновационного развития управленческих кадров

Кафедра _____

Индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики

Обучающийся (Ф.И.О.) _____

Место проведения _____

Сроки прохождения _____

Направление: 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Цель практики заключается в формировании у обучающихся исполнительских навыков по видам профессиональной деятельности, связанной с направлением обучения, а также сборе необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме в организации, являющейся базой практики и базой исследования в выпускной квалификационной работе бакалавра.

Задание на практику

1. Опишите цели и задачи рассматриваемой организации.
2. Опишите место и роль рассматриваемой организации в системе государственного/муниципального управления.
3. Опишите содержание деятельности рассматриваемой организации.
4. Опишите особенности сферы деятельности рассматриваемой организации.
5. Опишите содержание государственных услуг, оказываемых организацией населению, проанализируйте технологию их осуществления.
6. Оцените качество государственных услуг, оказываемых организацией населению. Проанализируйте факторы, от которых оно зависит.
7. Охарактеризуйте степень удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых рассматриваемой организацией государственных услуг.
8. Предложите собственные решения по повышению качества оказываемых организацией услуг.
9. Опишите организационную структуру организации.
10. Дайте характеристику внешних условий функционирования рассматриваемой организации.
11. Опишите особенности нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность рассматриваемой организации.
12. Опишите деятельность структурных подразделений, выделяемых в организационной структуре рассматриваемой организации.
13. Опишите правила документального оформления решений в управлении деятельностью организации при внедрении инноваций или организационных изменений.

14. Проанализируйте методы принятия управленческих решений, применяемые в практике управленческой деятельности рассматриваемой организации.

15. Опишите информационно-коммуникационные технологии, применяемые в рассматриваемой организации для целей решения стандартных задач.

16. Охарактеризуйте методы выполнения основных требований информационной безопасности при использовании в организации информационно-коммуникационных технологий для целей решения стандартных задач профессиональной деятельности.

17. Охарактеризуйте способы координации деятельности исполнителей, применяемые в рассматриваемой организации.

18. Оцените эффективность системы управления организацией, предложите собственные решения, направленные на ее повышение.

В ходе прохождения практики следует осуществить сбор необходимых данных по теме выпускной квалификационной работы.

Дата выдачи задания «__» _____ 202__ г.

Руководитель практики от МУППИ _____ /Ф.И.О/
(подпись)

Согласовано Задание, содержание и планируемые результаты практики

Руководитель практики
от профильной организации _____ / Ф.И.О/
(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись обучающегося)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ



МУППИ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ
ИННОВАЦИЙ»

Институт Инновационного развития управленческих кадров
Кафедра _____

Направление: 38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиль: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
обучающегося _____ курса _____ формы обучения

Место проведения практики _____
Сроки прохождения практики _____

Обучающийся _____ (Фамилия И.О.) _____ (Подпись)

Руководитель практики от кафедры _____ (Фамилия И.О., степень, звание)

Руководитель практики от профильной организации _____ (Ф. И. О., должность) _____ (Подпись)

Москва

202_

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Отзыв – характеристика

Сообщаем, что обучающийся _____¹ курса _____² формы обучения Негосударственного образовательного частного учреждения высшего образования «Международный университет психолого-педагогических инноваций» (МУППИ) _____³ прошел(ла) _____⁴ практику _____⁵ в _____ период с _____ .20__ г. по _____ .20__ г.

Практика была организована в соответствии с разработанной МУППИ программой.

За время прохождения практики обучающийся _____⁵ показал(а) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в МУППИ знания для решения поставленных практических задач.

Оценка деловых и профессиональных качеств обучающегося-практиканта

№ п/п	Деловые и профессиональные качества практиканта	Оценка ⁶
1.	Аналитические способности, умение использовать информацию	
2.	Уровень языковой подготовки. Использование иностранных языков в ходе практики	
3.	Уровень владения персональным компьютером, умение работать с информацией в глобальных компьютерных сетях	
4.	Нацеленность на карьерный рост, профессиональное развитие и саморазвитие	
5.	Ответственность при выполнении служебных заданий	
6.	Уровень профессиональной общетеоретической подготовки	
7.	Способность осуществлять деловое общение, умение ясно и точно излагать мысли	
8.	Организованность в работе	
9.	Оперативность в работе	
10.	Организаторские способности или управленческие качества	
11.	Способность воспринимать и анализировать новую информацию, развивать новые идеи. Проявление творческого подхода и инициативности	
12.	Умение планировать работу	
13.	Соблюдение трудовой дисциплины	
14.	Умение работать с документами	

Руководитель практики

от организации

МП

подпись

Инициалы, Фамилия

¹ Указать на каком курсе обучаются

² Возможные варианты: очной, очно-заочной

³ Указать тип практики (ознакомительная, проектно-технологическая, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная)

⁴ Указать наименование учреждения, организации

⁵ Указать фамилию, инициалы обучающегося

⁶ Критерии оценки: 0 – не представилась возможность оценить; 1 – неприемлемо низкий уровень; 2 – низкий уровень; 3 – приемлемый уровень; 4 – высокий уровень; 5 – очень высокий уровень.