

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Наумова Наталия Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41  
Уникальный программный ключ:  
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)  
Экономический факультет  
Кафедра государственного и муниципального управления

Согласовано управлением организации и  
контроля качества образовательной  
деятельности  
« 22 » июня 2021 г.  
Начальник управления

  
/Г.Е. Суслин/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 22 » июня 2021 г. № 5

Председатель  
  
/О.А. Шестакова/



**Программа учебной практики (ознакомительной практики)**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль:**

Государственная и муниципальная служба

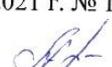
**Квалификация**

Бакалавр

**Формы обучения**

Очная, очно-заочная

Согласовано с учебно-методической  
комиссией экономического факультета  
Протокол « 17 » июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом  
  
/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой государственного и  
муниципального управления

Протокол от «09» июня 2021г. №11  
Зав. кафедрой

  
/А.В.Солодилов/

Мытищи  
2021

Автор-составитель:  
Кучина Антонина Витольдовна,  
кандидат культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального  
управления

Рабочая программа дисциплины «Учебная практика (ознакомительная практика)» соответствует требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРАНАУКИ России № 1016 от 13.08.2020

Год начала подготовки 2021

Содержание

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	15
7. Методические указания для освоения дисциплины	17
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

## **1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

### **1.1. Цель практики**

Цель «Учебной практики (ознакомительной практики)» – развитие и закрепление знаний, умений и навыков в профессиональной сфере, а так же приобретение первого опыта работы в системе государственного и муниципального управления.

Учебной практика тесно связана с основными составляющими подготовки бакалавров – освоением учебных дисциплин по направлению государственного и муниципального управления.

В рамках учебной практики (ознакомительной практики) бакалавры получают общие представления о сущности управленческой работы, структуре государственных и муниципальных учреждений, методах деятельности руководства. В ходе практики бакалавры проверяют эффективность функционирования учреждения, проводя эмпирическое и экспериментальное исследование.

Учебная практика (ознакомительная практика) обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающегося на базах практики.

В системе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление бакалавров практика является необходимым компонентом, поскольку позволяет на качественно новом уровне формировать профессиональную компетентность, актуальный уровень знаний, полученных на предыдущих этапах обучения, а также даёт возможность приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности. Практика позволяет познакомить бакалавров с реальным состоянием государственных и муниципальных учреждений, вскрыть проблемы, которые предстоит решать в будущей профессиональной деятельности.

### **Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:**

1. Овладение знаниями о видах, структуре и деятельности организации;
2. Понимание целей и задач, которые стоят перед государственными и муниципальными учреждениями;
3. Понимание необходимости дисциплины для работы в государственных и муниципальных организациях;
4. Понимание необходимости соблюдения имиджа для работы в государственной и муниципальной сферах;
5. Умение правильно корректно вести профессиональную беседу;
6. Понимание необходимости работы в команде;
7. Овладеть опытом выполнения поручений руководителя организации или ответственного за практику в учреждении;
8. Умение представлять итоги исследования в виде отчетов, оформленных в соответствии с современными требованиями с привлечением современных информационных технологий.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

В результате прохождения практики обучающийся должен получить следующие компетенции:

**УК-3** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

**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-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

**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-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

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика (ознакомительная практика) является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 раздела «Практики» и является обязательной для прохождения.

Учебно-исследовательская практика — это связующая дисциплина, ранее пройденных фундаментальных дисциплин, таких как «Введение в специальность», «Теория управления», «Управление трудовыми ресурсами региона» и др. Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности бакалавра с опытом учета соотношения традиций и инноваций в развитии различных образовательных систем. Полученные в ходе изучения дисциплины знания и практические навыки могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как «Производственная практика (организационно-управленческая практика)», «Управление системами жизнеобеспечения населения», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

## **3. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Учебная практика (ознакомительная практика) в соответствии с учебными планами запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба».

Вид практики – учебная практика

Тип практики – ознакомительная практика

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик)

Базами практики могут являться органы регионального и муниципального управления.

Практику обучающийся может проходить также в подразделениях МГОУ.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять занятия, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Места проведения практики подбираются, как правило, в организациях, расположенных в Московском регионе. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах**

Общая трудоёмкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, лекция – 4 часа, самостоятельная работа – 96 часов, контроль – 7,8 часа. Учебная практика (ознакомительная работа) проводится на 1 курсе, во 2 семестре. Учебная практика (ознакомительная практика) завершается зачетом.

#### **5. Содержание практики**

<b>№</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу.</b>	<b>Формы отчетности</b>
1.	<b>Подготовительный этап</b>	Установочная лекция и инструктаж по технике безопасности. Обеспечение распределения студентов на практику. Проведение установочной лекции, на которой студентам сообщается вся информация по ее проведению: разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения учебной практики (ознакомительной практики) и порядок отчетности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт

2.	<b>Основной этап</b>	Сбор, обработка и анализ источников в рамках индивидуального задания на практику.	Отражение работы студента в отчёте практики
3.	<b>Заключительный этап</b>	Подготовка отчетной документации (рабочий план график, индивидуальное задание, отчёт). Заключительная лекция.	Сдача отчётной документации по практике.

## 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам освоения программы учебной практики (ознакомительной практики) обучающиеся представляют на кафедре письменный отчет с последующей аттестацией.

По окончании практики обучающийся в десятидневный срок с момента ее окончания предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики
- индивидуальное задание
- рабочий план график

Итоговая форма контроля прохождения практики – зачет. Студенты, не выполнившие программу учебной практики (ознакомительной практики) без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	Подготовительный этап Основной этап

команде	Заключительный этап
<b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>УК-8</b> 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	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>УК-9</b> Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ОПК-5</b> Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ОПК-7</b> Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап
<b>ОПК-8.</b> Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Подготовительный этап Основной этап Заключительный этап

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
-------------------------	--------------------------	-------------------	----------------------	---------------------	------------------

<b>УК-5</b>	Пороговый	<p>1. Знакомство с требованиями, по прохождению практики.</p> <p>2. Изучение правовых основ государственной и муниципальной службы</p>	<p>Знать: историю и право российского государства</p> <p>Уметь: -вести переговоры и общение в многонациональной общности</p>	Ведение дневника студента.	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	<p>1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики.</p> <p>2. Самостоятельная работа студента.</p>	<p>Знать: историю и право российского государства</p> <p>Уметь: -вести переговоры и общение в многонациональной организации</p> <p>Владеть - навыками общения в межкультурных и межконфессиональных обществах</p>	Ведение дневника студента. Письменный отчёт.	<p>1. Письменный отчёт, дневник студента.</p> <p>2. Отзыв-характеристика</p>
<b>УК-6</b>	Пороговый	<p>1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики.</p> <p>2. Самостоятельная работа студента.</p>	<p>Знать: - содержание, смысл, цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе грамотного использования времени</p>	Ведение дневника студента. Письменный отчёт.	1. Письменный отчёт, дневник студента.

	Продвинутый	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика	Знать: - содержание, смысл, цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе грамотного использования времени Владеть - навыками приобретения новых знаний	Ведение дневника студента. Письменный отчёт.	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика
<b>УК-8</b>	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - нормы безопасности жизнедеятельность на производстве и в учреждении Уметь – разрабатывать нормы сохранения природной среды в городе и на производстве	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - нормы безопасности жизнедеятельность на производстве и в учреждении Уметь – разрабатывать нормы сохранения природной среды в городе и на производстве Владеть - навыками обеспечения безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика

<b>УК-9</b>	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - теоретический материал в сфере государственного и муниципального управления Уметь: - применять накопленный опыт деятельность в социальной и профессиональной сферах деятельности	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - теоретический материал в сфере государственного и муниципального управления Уметь: - применять накопленный опыт деятельность в социальной и профессиональной сферах деятельности Владеть: - навыками принятия решений в социальной и профессиональной сферах деятельности	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2.Отзыв-характеристика
<b>ОПК-5</b>	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии Уметь: - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента.

	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии Уметь: - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Владеть - навыками применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2.Отзыв-характеристика
ОПК-8	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: принципы работы современных информационных технологий Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента.

	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: принципы работы современных информационных технологий Уметь: использовать принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеть: навыками и методами работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Ведение дневника студента. Письменный отчет	1. Письменный отчет, дневник студента. 2.Отзыв-характеристика
ПК-9	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - этику государственной службы Уметь: - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Ведение дневника студента. Письменный отчет	1. Письменный отчет, дневник студента.
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - этику государственной службы Уметь: - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации Владеть - методикой предотвращения конфликтов в группе	Ведение дневника студента. Письменный отчет	1. Письменный отчет, дневник студента. 2.Отзыв-характеристика

ОПК-7	Пороговый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - этику государственной службы Уметь: - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Ведение дневника студента. Письменный отчет.	1. Письменный отчет, дневник студента.
	Продвинутый	1.Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента	Знать: - этику государственной службы Уметь: - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеть: - способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Ведение дневника студента. Письменный отчет	1. Письменный отчет, дневник студента. 2.Отзыв-характеристика

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Учебная практика (ознакомительная практика) включает выполнение заданий по трем основным направлениям:

1. Изучение структуры и органов управления МГОУ, включая:
  - историю создания и развития МГОУ;
  - основные действующие нормативные документы, регламентирующие образовательную деятельность (Устав МГОУ, правила внутреннего распорядка обучающихся, режим занятий обучающихся, процессы перевода, отчисления и восстановления обучающихся и др.);
  - организационную структуру и функциональные особенности подразделений МГОУ, Института экономики управления и права, экономического факультета.

2. Изучение материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса, включая:

- возможности и порядок использования библиотечного фонда и читального зала, правила доступа к электронным библиотечным системам (ЭБС);

- наличие и оснащение оборудованных учебных кабинетов и аудиторий;

- имеющиеся объекты спорта, тренажерные залы, обеспечение питания и охраны здоровья обучающихся.

3. Изучение и освоение навыков работы с элементами программы «Цифровой университет» включая:

- принципы построения программы (информационный аспект, онлайн-курсы, смешанное обучение и др.);

- компоненты программы: электронная образовательная среда (ЭОС), портал «Открытое образовательное пространство», сторонние электронные и образовательные ресурсы.

В ходе прохождения практики студент обязан изучить следующие вопросы, касающиеся деятельности организации: учредительные документы; внутренние нормативные акты, регламентирующие деятельность организации; историю создания и развития; материально-техническую базу по обеспечению образовательного процесса, реализации личностных творческих возможностей в различных сферах и охраны здоровья.

Важным элементом учебной практики является получение навыков использования элементов электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей (регистрация в ЭОС МГОУ и создание личного кабинета).

Качество выполнения отчета по практике, а также профессиональная подготовленность бакалавра определяются тем, насколько студент овладел навыками использования имеющихся возможностей для всестороннего развития своей личности.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Итоговая форма контроля прохождения учебной практики (ознакомительной практики) – зачет.

Для итоговой аттестации студенты-практиканты представляют руководителю практики следующие отчетные документы:

1. Отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий план график.

Защита отчета по практике проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса.

Процедура оценивания знаний и умений для допуска к зачету по итогам практики состоит из следующих составных элементов:

#### **Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания**

<b>Вид работы</b>	<b>количество баллов</b>
Отчет	до 30 баллов
Индивидуальное задание	до 10 баллов
Рабочий план график	до 30 баллов
Зачёт	до 30 баллов

1. *Рабочий план график* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчета*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 20-26 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 15-19 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Интервал оценивания</b>
1. Точность и регулярность отражения практической деятельности практиканта в процессе выполнения программы практики	0-20
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

2. *Отчет* оценивается по шкале от 0 до 40 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 37-40 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка

отлично); 32-36 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 25-31 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-24 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Интервал оценивания</b>
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы	27-30
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы	22-26
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод	15-21
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики	0-14

### 3. Шкала оценивания *индивидуального задания*

*Индивидуальное задание* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Интервал оценивания</b>
Наличие индивидуального задания	30
Отсутствие индивидуального задания	0

### 4. Шкала оценивания *зачета*

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Интервал оценивания</b>
Студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	22-30
Студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров	16-21
Студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако,	15

при этом, демонстрирует понимание проблемы	
Студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента	0-14

**Зачет** оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Отчет до 30 баллов	Рабочий план график до 30 баллов	Индивидуальное задание до 10 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку на зачете, имеют академическую задолженность и могут быть отчислены в установленном порядке.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТРЕНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **Основная литература**

1. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 384 с.

2. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление в России / В.Г. Игнатов. - М.: Феникс, 2018. – 929 с.

3. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 320 с.

4. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с.

5. Теория и механизмы современного государственного управления: учеб. пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: ИНФРА-М,

2018. - 288 с.

**Дополнительная литература:**

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для академического бакалавриата / И.А. Василенко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 494 с.

2. Гегедюш Н.С. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Н.С. Гегедюш, Е.В. Масленникова, М.М. Мокеев и др. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 238 с.

3. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты: Монография / Попов Л.Л., Мигачева Е.В., Тихомиров С.В.; Под ред. Попова Л.Л. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 320 с.: 84x108 1/32 ISBN 978-5-91768-289-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/317711>

4. Государственное управление экономическими и социальными процессами. / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-002199-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/142813>

5. Институциональный анализ дисфункций государственного управления экономикой: монография / под ред. В.С. Осипова. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 206 с. - (Научная книга). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937518>

6. Кожевников, С.А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения [Электронный ресурс]: монография / С.А. Кожевников, Е.Д. Копытова; под. ред. науч. рук. В.А. Ильина. - Вологда: ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-93299-402-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019447>

7. Местное самоуправление и муниципальное управление / Под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 553 с.

8. Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / С.Ю. Наумов, Н.С. Гегедюш, М.М. Мокеев и др. - М.: Дашков и К, 2016. - 556 с.

9. Солодилов А.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / А.А. Солодилов. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. - 372 с.

10. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 221 с. - (Научная мысль). - [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5b30a162d9bec9.41280649](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969649>

***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

***Периодические издания***

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом <http://kdelo.ru> Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство,

должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.

2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru> Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.

3. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/> На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.

*Справочники и словари*

1. Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство» <http://kd-consultant.ru>

Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов.

*Порталы и сайты по управлению персоналом*

1. «Человеческие ресурсы России»

<http://www.rhr.ru>

Портал имеет разделы: «Управление персоналом», «Законодательство», «Секреты и технологии». Даются консультации юриста, приводятся должностные инструкции, словарь современных терминов из сферы управления персоналом.

## **9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

При прохождении студентами практики предусматривается работа со стандартными компьютерными программами операционной системы Windows, стандартными офисными программами, электронной почтой, научной электронной библиотекой «НЭБ», электронными каталогом библиотеки МГОУ.

Электронная образовательная среда МГОУ (<http://eos.mgou.ru>).

Электронно-библиотечные системы МГОУ (<http://mgou.ru/home-100001/structure-mgou?layout=edit&id=7270>):

- Доступ к электронным ресурсам полнотекстовой базы данных [polpred.com](http://polpred.com) Обзор СМИ.
- Доступ к базам данных ИВИС
- Доступ к ЭБС [znanium.com](http://znanium.com)
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека online»
- доступ к ЭБС издательства "Лань"
- доступ к ЭБС IPRbooks
- доступ к ЭБС «Консультант студента»
- доступ к ЭБС ЮРАЙТ

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

При прохождении учебной практики (ознакомительной практики) используются возможности организации – базы практики, а также материально-техническая база МГОУ: библиотечный фонд, учебно-методические материалы, разработанные на кафедрах университета, вычислительная техника, периферийное оборудование и программное обеспечение подразделений университета, электронные ресурсы свободного доступа, аудиторный фонд и иное материально-техническое и информационное обеспечение.

Экономический факультет, реализующий ОПВО направления «Экономика», профиль: «Финансы и кредит», располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Необходимый для реализации программы практики перечень материально-технического обеспечения включает 8 аудиторий (оборудованных видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), имеющих выход в Интернет).

При использовании электронных изданий экономический факультет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Обучающиеся обеспечены доступом к сетям типа Интернет из расчета не менее одного входа на 50 пользователей.

Экономический факультет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Интервал оценивания</b>
1. Степень отражения в перечне выполненных работ всех заданий практики	0-20
2. Структурированность материала	0-4

3. Оформление текста	0-6
----------------------	-----

2. *Отчет* оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 22-26 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15-21 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.	27-30
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.	22-26
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.	15-21
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики.	0-14

### 3. Шкала оценивания *отзыва-характеристики*

*Отзыв-характеристика* оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Наличие отзыва-характеристики	10
Отсутствие отзыва-характеристики	0

### 4. Шкала оценивания *зачета*

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	22-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных	16-21

примеров.	
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	15
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-14

**Зачет** оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения практики.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

для очной и заочной форм обучения

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Письменный отчет до 30 баллов	Дневник до 30 баллов	Отзыв-характеристика до 10 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### Основная литература:

6. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 384 с.

7. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление в России / В.Г. Игнатов. - М.: Феникс, 2018. – 929 с.

8. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 320 с.

9. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с.

10. Теория и механизмы современного государственного управления: учеб. пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 288 с.

### Дополнительная литература:

11. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: Учебник для академического бакалавриата / И.А. Василенко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 494 с.

12. Гегедюш Н.С. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Н.С. Гегедюш, Е.В. Масленникова, М.М. Мокеев и др. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 238 с.
13. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты: Монография / Попов Л.Л., Мигачева Е.В., Тихомиров С.В.; Под ред. Попова Л.Л. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 320 с.: 84x108 1/32 ISBN 978-5-91768-289-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/317711>
14. Государственное управление экономическими и социальными процессами. / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-002199-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/142813>
15. Институциональный анализ дисфункций государственного управления экономикой: монография / под ред. В.С. Осипова. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 206 с. - (Научная книга). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937518>
16. Кожевников, С.А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения [Электронный ресурс]: монография / С.А. Кожевников, Е.Д. Копытова; под. ред. науч. рук. В.А. Ильина. - Вологда: ФГБУН ВолНИЦ РАН, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-93299-402-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019447>
17. Местное самоуправление и муниципальное управление / Под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 553 с.
18. Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / С.Ю. Наумов, Н.С. Гегедюш, М.М. Мокеев и др. - М.: Дашков и К, 2016. - 556 с.
19. Солодилов А.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / А.А. Солодилов. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. - 372 с.
20. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 221 с. - (Научная мысль). - [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5b30a162d9bec9.41280649](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969649>

## **Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

### *Периодические издания*

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом <http://kdelo.ru> Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.
2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru> Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.

3. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/> На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.

*Справочники и словари*

1. Справочник «Персональный консультант. Кадровое делопроизводство» <http://kd-consultant.ru>

Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов.

*Порталы и сайты по управлению персоналом*

1. «Человеческие ресурсы России»

<http://www.rhr.ru>

Портал имеет разделы: «Управление персоналом», «Законодательство», «Секреты и технологии». Даются консультации юриста, приводятся должностные инструкции, словарь современных терминов из сферы управления персоналом.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Список методических указаний/рекомендаций, используемых при освоении данной дисциплины**

- Методические рекомендации по подготовке и проведению практических занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
- Методические рекомендации по подготовке и проведению лекционных занятий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете;
- Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий по дисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

## **8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

### **Информационные справочные системы:**

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

### **Профессиональные базы данных:**

[fgosvo.ru](http://fgosvo.ru) [pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)

[www.edu.ru](http://www.edu.ru)

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(МГОУ)  
Экономический факультет  
кафедра государственного и муниципального управления

**ОТЧЕТ СТУДЕНТА**

ФИО:

Наименование практики: \_\_\_\_\_  
Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
Программа: \_\_\_\_\_  
Курс: \_\_\_\_\_  
Группы: \_\_\_\_\_  
Форма обучения: \_\_\_\_\_  
Организация: \_\_\_\_\_  
Сроки практики: \_\_\_\_\_

Отчет о прохождении \_\_\_\_\_ практики сдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(вид практики)

Оценка за практику

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

от МГОУ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.

г. Мытищи  
20\_\_\_\_

<i>Дата</i>	<i>поддержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>продолжительность (в часах)</i>
<i>того часов/зачётных единиц за практику</i>		

Руководитель практики: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
 МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 (МГОУ)  
 Экономический факультет  
 кафедра государственного и муниципального управления

**Рабочий график (план) проведения практики  
 научно-исследовательской работы**

ФИО: \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
 Программа: \_\_\_\_\_  
 Курс: \_\_\_\_\_  
 Форма обучения: \_\_\_\_\_  
 Вид практики: \_\_\_\_\_  
 Тип практики: \_\_\_\_\_  
 Планируемые результаты практики: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Сроки практики: \_\_\_\_\_  
 Руководитель практики от кафедры МГОУ: \_\_\_\_\_

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от МГОУ \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\*Согласовано:

Руководитель практики  
 от профильной организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
 Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области  
 МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 (МГОУ)

Экономический факультет  
 кафедра государственного и муниципального управления

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

ФИО: \_\_\_\_\_  
 Наименование практики: \_\_\_\_\_  
 О прохождении практики студентов за период: \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки (специальность): \_\_\_\_\_  
 Программа: \_\_\_\_\_  
 Курс: \_\_\_\_\_  
 Группа: \_\_\_\_\_  
 Форма обучения: \_\_\_\_\_  
 Организация: \_\_\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ**

Этапы практики	Виды производственной работы на практике, включая и самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил \_\_\_\_\_

Задание проверено руководителем практики \_\_\_\_\_