

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.06.2024 14:08:34

Уникальный программный ключ:

ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Факультет гуманитарных и социальных наук**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП) – разработчика ОП ВО)

## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Профессиональная практика**

*вид практики: производственная практика*

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ и МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Практическая подготовка обучающихся ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**Социальные процессы и социальный менеджмент**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2024 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью проведения «Профессиональной практики» является приобретение обучающимися профессиональных умений в сфере государственного и муниципального управления, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; практическое освоение технологий, методик, методов управленческой деятельности в соответствии с областью и видами будущей профессиональной деятельности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение «Профессиональной практики» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

ОПК-4.2; ОПК-7.2; ОПК-9.2; ПК-1.2; ПК-3.1; ПК-4.1; ПК-6.1

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при прохождении практики (результатов обучения по итогам практики)*

<b>Шифр</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)</b>
ОПК-4	Способен организовывать внедрении современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	ОПК-4.2. Понимает сущность и необходимость требования обеспечения информационную открытость деятельность органа власти и демонстрирует способность организации обеспечения данной открытости;
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	ОПК-7.2. Демонстрирует способность осуществлять экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере;
ОПК-9	Способен к применению аналитических навыков и к работе с большими данными в условиях мультизадачности и трансдисциплинарности.	ОПК-9.2. Демонстрирует способность анализировать большие данные из различных сфер в их взаимосвязи;
ПК-1	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти,	ПК-1.2. Демонстрирует способность анализировать результаты деятельности органа публичной власти и проводить необходимую

<b>Шифр</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)</b>
	разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	коррекцию его деятельности;
ПК-3	Способен вырабатывать решения, учитывающие нормативную и правовую базу, использующие различные инструменты экономической политики.	ПК-3.1. Демонстрирует способность осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности в органах государственной и муниципальной власти;
ПК-4	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.	ПК-4.1. Понимает принципы работы системы документооборота; знает виды и классификацию документов; владеет основами правовых знаний в различных сферах деятельности;
ПК-6	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	ПК-6.1. Использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ в рамках проектной деятельности;

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

«Профессиональная практика» относится к обязательной части ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают дисциплины и другие практики, способствующие достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения «Профессиональной практики».

*Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов обучения по итогам прохождения практики*

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины/модули, практики*</b>	<b>Последующие дисциплины/модули, практики*</b>
ОПК-4	Способен организовывать внедрение	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления	Управление в социальной сфере

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления Управление государственной и муниципальной службой	Кадровое обеспечение системы государственного и муниципального управления Дисциплины по выбору Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	Иностранный язык в профессиональной деятельности Русский язык в профессиональной деятельности Организация НИР Научно-исследовательская работа в семестре Дисциплины по выбору Ознакомительная практика	Иностранный язык в профессиональной деятельности Русский язык в профессиональной деятельности Научно-исследовательская работа Дисциплины по выбору Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ОПК-9	Способен к применению аналитических навыков и к работе с большими данными в условиях мультизадачности и трансдисциплинарности.	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления Теория и механизмы современного государственного управления Теория и механизмы экономики общественного сектора Организация НИР Дисциплины по выбору Научно-исследовательская работа в семестре	Стратегическое управление Дисциплины по выбору Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-1	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти,	Этика деловых отношений Управление государственной и муниципальной службой Дисциплины по выбору	Управление в социальной сфере Дисциплины по выбору Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.		
ПК-3	Способен выработать решения, учитывающие нормативную и правовую базу, использующие различные инструменты экономической политики.	Управление государственной и муниципальной службой Государственные и муниципальные финансы Государственное управление социально-экономическим развитием Управление инфраструктурой и ресурсами территорий Дисциплины по выбору	Кадровое обеспечение системы государственного и муниципального управления Государственное регулирование ВЭД Дисциплины по выбору Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-4	Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.	Управление государственной и муниципальной службой	Кадровое обеспечение системы государственного и муниципального управления Дисциплины по выбору Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-6	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	Управление инфраструктурой и ресурсами территорий Социология организации Дисциплины по выбору Научно-исследовательская работа в семестре	Управление в социальной сфере Социология управления и социальный менеджмент Научно-исследовательская работа Дисциплины по выбору Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость «Профессиональной практики» составляет 3 зачетные единицы (108 ак.ч.).

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

*Таблица 5.1. Содержание практики\**

Наименование раздела практики	Содержание раздела (темы, виды практической деятельности)	Трудоемкость, ак.ч.
<p>Раздел 1. Подготовительный этап. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p>	<p>Ознакомление с общими функциональными обязанностями, с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, при работе с электрическими приборами (устройствами).</p>	10
	<p>Ознакомление с режимом работы, формой организации труда, правилами внутреннего распорядка, структурными подразделениями организации, штатным расписанием, с принципами управления, руководства и осуществления должностных обязанностей.</p>	
	<p>Изучение прав и обязанностей сотрудника, должностной инструкции (должностного регламента), регламентирующей деятельность. Ознакомление с правами и обязанностями других сотрудников структурного подразделения и руководителей.</p>	
<p>Раздел 2. Аналитический этап. Ознакомление с деятельностью организации.</p>	<p>Получение практического опыта организационно-управленческого обеспечения деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления;</p>	70
	<p>Получение практического опыта участия в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;</p>	
	<p>Получение практического опыта разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;</p>	
	<p>Получение практического опыта применения законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе, при подготовке проектов нормативных правовых актов, их технико-экономическое обоснование;</p>	
<p>Раздел 3. Отчетный этап.</p>	<p>Систематизация собранной информации, адаптация информации для подготовки будущей выпускной квалификационной работы. Подготовка в соответствии с программой практики отчета по практике.</p>	10
<p>Оформление отчета по практике</p>	9	
<p>Подготовка к защите и защита отчета по практике</p>	9	
<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>	

\* - содержание практики по разделам и видам практической подготовки ПОЛНОСТЬЮ отражается в отчете обучающегося по практике.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для проведения производственной практики могут использоваться компьютерные аудитории с достаточным количеством персональных компьютеров и установленным лицензионным программным обеспечением для реализации интерактивного доступа студентов к электронным учебно-методическим материалам через сеть Интернет. На предприятии или в организации, где проводится производственная практика, для студента должно быть предоставлено рабочее место, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности на предприятии, позволяющее выполнять все необходимые работы в соответствии с содержанием задания на практику.

Для подготовки отчетов и презентаций по результатам прохождения производственной практики могут быть использованы аудитории для самостоятельной работы студентов и электронно-библиотечная система (электронная библиотека) РУДН.

## **7. СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

«Профессиональная практика» может проводиться как в структурных подразделениях РУДН или в организациях г. Москвы (стационарная), так и на базах, находящихся за пределами г. Москвы (выездная).

Проведение практики на базе внешней организации (вне РУДН) осуществляется на основании соответствующего договора, в котором указываются сроки, место и условия проведения практики в базовой организации.

Сроки проведения практики соответствуют периоду, указанному в календарном учебном графике ОП ВО. Сроки проведения практики могут быть скорректированы при согласовании с Управлением образовательной политики и Департамент организации практик и трудоустройства обучающихся в РУДН.

## **8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

*Основная литература:*

1. Федеральный закон "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации" от 21.12.2021 N 414-ФЗ (последняя редакция)
2. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 №58
3. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ
4. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: Учебник. – М.: Юридическое издательство Норма, 2023.- 400с. Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=426451>
5. Угурчиев О.Б. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие / О.Б.Угурчиев, Р.О.Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.: 60x90

1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01473-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/521039>

*Дополнительная литература:*

1. Гапоненко А. Л. Теория управления 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.:ЮРАЙТ, 2016. (ЭБС) <http://www.biblio-online.ru>
2. Блинов А. О. Теория организации и организационное поведение (теория и практика) (для бакалавров).- М.: КноРус, 2016. (ЭБС) <http://www.book.ru>
3. Управление персоналом организации: Учебник / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. Кибанов А.Я., - 4-е изд., доп. и перераб. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. (ЭБС) <http://znanium.com>
4. Захаров Н. Л. Организационное поведение государственных служащих: Учебное пособие / Захаров Н.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. <http://znanium.com>
5. Кирсанова М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. (ЭБС) <http://znanium.com/>
6. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Химик [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2016. <https://www.biblio-online.ru>

**Примечание: Перечень основной и дополнительной литературы уточняется руководителем практики**

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

1. - электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

2. - поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

3. - поисковая система Google <https://www.google.ru/>

4. -

<http://book.ru> - электронно-библиотечная система «BOOK.ru»

б. <http://grebennikon.ru/> - электронная библиотека Издательского дома "Гребенников"

в. <http://search.proquest.com/business> - электронно-библиотечная система «ProQuest»

г. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «КонсультантПлюс»

д. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

е. <http://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»

ж. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина

з. <http://www.polpred.com/> - база данных «Polpred.com Обзор СМИ»

и

в

н

а

я



– Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда

14. w

15. h

w

16. w

17. w

w

w

**m** Учебно-методические материалы для прохождения практики, заполнения

**h** дневника и оформления отчета по практике \*:

**h**

**s**

**m** 1. Правила техники безопасности при прохождении «Профессиональной практики» (первичный инструктаж).

**h** – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

**u** 2. Общее устройство и принцип работы технологического производственного оборудования, используемого обучающимися при прохождении практики; технологические карты и регламенты и т.д. (при необходимости).

**u** 3. Методические указания по заполнению обучающимися дневника и оформлению отчета по практике.

\* - все учебно-методические материалы для прохождения практики размещаются в соответствии с действующим порядком на странице практики **в ТУИС!**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам прохождения «Профессиональной практики» представлены в Приложении к настоящей Программе практики (модуля).

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН (положения/порядка).

**РАЗРАБОТЧИКИ:**

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

**заместитель декана по вечернему и заочному образованию и экономике Радкевич К.В.**

---

*Наименование БУП, Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

**доцент кафедры ГМУ к.полит.н. Ягодка Н.Н.**

---

*Должность, БУП, Фамилия И.О.*