

Приложение 4  
к основной профессиональной образовательной программе  
направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Профиль программы «Государственное и муниципальное управление»

**Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский экономический университет имени  
Г.В. Плеханова»**

Одобрено  
на заседании совета факультета экономики и права  
протокол № 10 от «20» августа 2017 г.  
Председатель совета \_\_\_\_\_ / Зинчук Г.М.

**Факультет экономики и права**

**Кафедра государственного и муниципального управления**

**ПРОГРАММА  
Б2.В.02 (П) ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки 38.03.04**  
«Государственное и муниципальное управление»

**Профиль**  
«Государственное и муниципальное управление»

**Уровень высшего образования: Бакалавриат**

**Программа подготовки: Академический бакалавриат**

Москва 2017 г.

Рецензенты:


1. К.э.н. Агапова А.А., доц. кафедры налогов и налогообложения
2. Д.э.н., Сульдина Г.А., профессор кафедры государственного управления и права МГИМО МИД РФ

Программа практики содержит ее цели, задачи, формы, место и время проведения, используемые технологии, методическое обеспечение, формы аттестации.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.11.2014 №1518 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление»

---

Составители:  / Абрамов Р.А, д.э.н. доц.

 / Мамедова Н.А., к.э.н. доц.

Утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Заведующий кафедрой  /Абрамов Р.А./

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»

Протокол № 11 от «04» июля 2017 г.,

Директор



Купанов М.И.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,

*название дисциплины*

утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

Абрамов Р.А.

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

Кулапов М.Н.

Одобрено советом факультета экономики и права,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

Зинчук Г.М.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,

*название дисциплины*

утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

Абрамов Р.А.

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

Кулапов М.Н.

Одобрено советом факультета экономики и права,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

Зинчук Г.М.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,

*название дисциплины*

утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

Абрамов Р.А.

Одобрено советом ОНЦ «Менеджмент»

Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,

Директор \_\_\_\_\_

(подпись)

Кулапов М.Н.

Одобрено советом факультета экономики и права,

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

Зинчук Г.М.

## Содержание

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	5
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	5
3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА .....	6
4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	8
6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	14
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ .....	15
10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	15
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	16
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	18
13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	19
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ .....	19
15. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	19

## **1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является приобретение обучающимися профессиональных навыков, практического опыта, закрепление, систематизация и расширение теоретических знаний по дисциплинам блока Б1 ОПОП, а также подготовка информационной и опытной базы для написания выпускной квалификационной работы, что предполагает:

- закрепление и углубление полученных специальных знаний о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления для решения конкретных организационно-управленческих задач;
- приобретение обучающимися практических умений, отражающих различные стороны деятельности организации – базы практики;
- приобретение практических навыков и умений в выполнении профессиональных функций и задач в соответствии с видами будущей профессиональной деятельности.

## **2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по профессиональному циклу дисциплин;
- анализ структуры управления, оценка функций, методов управления в организации, определенной в качестве базы практики;
- ознакомление с методологией и технологией решения профессиональных задач;
- анализ информационного и документационного обеспечения управления;
- формулирование и решение задач, возникающих в ходе организационно-управленческой деятельности;
- овладение навыками делового общения, принятия организационно-управленческих решений, сбора информации, расчета экономических показателей, анализа и интерпретации деятельности органов государственного и муниципального управления;
- развитие навыков аналитической, управленческой, проектной и научно-исследовательской деятельности, подготовки отчетных, обзорных, программных и иных документов управленческой деятельности;
- представление итогов проделанной работы в виде отчета, оформленного в соответствии с предъявляемыми требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА**

Раздел образовательной программы подготовки бакалавров «Практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика является обязательным разделом программы бакалавриата по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», профиль «Общий».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б2, способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Согласно ОПОП бакалавриата практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является подразделом Б2.В.02(П) блока Б2 «Практики» (вариативная часть) и представляет собой обязательный этап учебного процесса, ориентированного на профессионально-практическую подготовку для участия в организационно-управленческой, коммуникативной, исполнительно-распорядительной видах профессиональной деятельности обучающихся.

Успешное прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности основывается на знании следующих дисциплин: «Теория управления», «Введение в профессию», «Информационные системы в управлении», «Система государственного и муниципального управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба», «Управление персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная социальная политика», «Управление развитием территории», «Государственные программы».

Требования к знаниям и умениям студентов, необходимым для успешного прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности следующие:

#### Знать:

- приоритеты профессиональной деятельности, адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);
- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-2);

#### Уметь:

- находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

– применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

#### Владеть

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10).

Планируемые результаты обучения при прохождении практики:

– закрепление полученных знаний по теоретическим дисциплинам Блока Б2, приобретение опыта в применении знаний, полученных в вузе (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ПК -1, ПК-4, ПК-6, ПК-10);

– расширение кругозора и изучение передовых направлений деятельности организаций по месту практики (ОК -5, ОК-7, ПК-2, ПК-5);

– сбор данных для написания выпускной квалификационной работы (ПК-3, ПК-6, ПК-7);

– расширение опыта профессиональной деятельности в коллективе (ОК-6, ПК-8, ПК-9).

## **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Практика проводится в профильных организациях (государственные, муниципальные органы, общественные организации), расположенных на территории города Москвы и Московской области. При нахождении обучающимся места практики самостоятельно, допускается прохождение практики в организациях, расположенных в других субъектах Российской Федерации, но с соблюдением профиля организации.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает:

– ознакомление с деятельностью органов государственной (муниципальной) власти, общественных организаций по месту прохождения практики;

- непосредственную работу в структурных подразделениях организации, являющейся местом прохождения практики;
- исполнение отдельных функциональных обязанностей специалиста по поручению руководителя.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в профильных организациях и учреждениях (государственные и муниципальные органы представительной и исполнительной власти, общественные организации, государственные корпорации).

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Общий» практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на 4 курсе, в 8-ом семестре после полного освоения теоретического курса блока Б1 ОПОП. Продолжительность – 2 недели (3 зач. ед. – 108 часов).

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

**ОК-4** – способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

В результате освоения компетенции ОК- 4 обучающийся должен:

Знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- полномочия государственных органов власти и местного самоуправления в РФ.

Уметь:

- анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего;
- использовать законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

- терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ;
- навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов.

**ОПК-1** – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

В результате освоения компетенции ОПК-1 обучающийся должен:

Знать:



- нормативные и правовые акты, регламентирующие муниципальное управление, взаимоотношение государственной и муниципальной власти.

Уметь:

- самостоятельно искать и осваивать новейший материал по муниципальной политике субъектов РФ;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы;
- выявлять основные тенденции развития местного самоуправления в России;
- выявлять и объяснять закономерности и принципы, реализуемые регионом в области муниципальной политики.

Владеть:

- основными понятиями в области государственного управления и местного самоуправления;
- навыками работы с нормативными актами, регламентирующими государственное и муниципальное управление.

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

В результате освоения компетенции ОПК- 4 обучающийся должен:

Знать:

- основы делового общения, основные теории коммуникации;
- типологии коммуникации, модели коммуникативного процесса, основные структурные элементы, сетевой характер связей в организации.

Уметь:

- анализировать определять с помощью различного инструментария специфику внутренних и внешне ориентированных коммуникаций;
- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению.

Владеть:

- методами ведения переговоров;
- навыками использования устных и письменных коммуникаций в профессиональной деятельности;
- методами организации эффективных деловых коммуникаций.

**ПК-2** – владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате освоения компетенции ПК-2 обучающийся должен:

Знать:

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, лидерства, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

Уметь:

- проводить аудит человеческих ресурсов.

Владеть:

- методами диагностики организационной культуры.

**ПК-5** – умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

В результате освоения компетенции ПК- 5 обучающийся должен:

Знать:

- методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы.

Уметь:

- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы.

Владеть:

- навыками составления документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа: оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ, унифицировать документы и их системы.

**ПК-9** – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

В результате освоения компетенции ПК- 9 обучающийся должен:

Знать:

- основные способы и средства информационного взаимодействия;
- способы повышения эффективности группового организационного взаимодействия;
- понятие и элементы коммуникации, типы коммуникации, средства коммуникации и направления коммуникативных потоков, понятие и элементы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, барьеры эффективности коммуникации.

Уметь:

- воспринимать и методически обобщать информацию;
- разрабатывать предложения по повышению эффективности коммуникативных процессов в организации;
- анализировать и проектировать направление коммуникативного потока, и координировать коммуникационное взаимодействие на различных организационных уровнях.

Владеть:

- основными способами и средствами информационного взаимодействия;
- навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями;
- навыками деловых коммуникаций;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 7.1. Общая трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с учебными планами 2013-2014 гг., 2015 г., 2016 г. начала подготовки составляет 3 зачетные единицы (108 ч.). Примерный план прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ представлен в Приложении 1.

№ п.п.	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак.час.)	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный	участие в установочном собрании по практике; подготовка документов, подтверждающие факт направления на практику; выбор темы исследования, получение задания от руководителя практики; инструктаж по технике безопасности	16	собеседование; заполнение индивидуального задания по практике; ведение записи в дневнике практики
2.	Аналитический	сбор материалов для выполнения задания по практике; анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; представление руководителю собранных материалов; выполнение производственных заданий; участие в решении конкретных профессиональных задач; обсуждение с руководителем проделанной части работы	66	отчет; собеседование; ведение записи в дневнике практики; презентация части проекта
3.	Отчетный	выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений; подготовка отчетной документации по итогам практики; оформление отчета по производственной практике в соответствии с требованиями;	26	защита отчета

		сдача отчета о практике на кафедру; защита отчета.		
<i>Итого:</i>			<i>108</i>	<i>Зачет с оценкой</i>

## 7.2 Содержание разделов (этапов) практики

### 7.2.1. Организационно-подготовительный этап

- установочное собрание (информация ответственного за организацию практики, руководителя о целях практики, формах отчетной документации);
- в организации, где проходит практика: знакомство с руководителем практики от организации, инструктаж по технике безопасности, инструктаж на рабочем месте.

### 7.2.2. Аналитический этап

Обучающиеся знакомятся с основными направлениями работы организации, изучают специфику деятельности (в организационном, региональном, межведомственном аспектах), изучают правоустанавливающие документы, изучают также основные законодательные и нормативные правовые документы, регламентирующие деятельность организации. Совместно с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры корректируют индивидуальное задание.

Во время этого этапа обучающийся знакомится с актуальными проблемами, стоящими перед организацией, изучает возможные пути их решения, работает с плановой и отчетной документацией, осваивает информационно-коммуникационные технологии, используемые в работе организации, технологии работы с информацией и проектами, приобретает навыки в подготовке аналитических записок и отчетов.

Обучающийся должен дать оценку деятельности организации более подробной проработкой тех сторон деятельности, которые непосредственно связаны с проблематикой исследования.

На этом же этапе обучающийся осуществляет сбор и предварительную обработку фактического статистического материала, необходимого для написания практической части выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения этого этапа через выполнение общего и индивидуального заданий у обучающихся формируются компетенции.

Наименование компетенции	Вид учебной работы обучающихся	Задание по практике
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	общее ознакомление с организацией, анализ структуры управления организацией; ознакомление с правовой и нормативно-справочной документацией, регламентирующей деятельность организации (структурном подразделении)	<p><b>Общее задание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- построение организационной схемы, функциональной схемы</li> </ul> <p><b>Индивидуальное задание:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика организационной модели управления, функциональной модели и модели межведомственного взаимодействия</li> <li>- схема актов правового</li> </ul>

		регулирующая деятельность организации
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	сбор, обработка и систематизация практического материала; участие в проведении исследований социально-экономических проблем и процессов по тематике исследования	<b>Общие задания:</b> - провести анализ организационно-управленческих решений по выбранной теме (за период времени) <b>Индивидуальное:</b> - составить проект организационно-управленческого решения и схему его принятия (исполнения)
способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	выполнение индивидуальных заданий; поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков делового общения и деловых коммуникаций	<b>Общие задания:</b> - составить программу организации мероприятия; - составить пресс-релиз по отдельной новости и список новостной рассылки; - сформировать проект повестки заседания по актуальному вопросу <b>Индивидуальное:</b> - составить проект выступления для обмена лучшими практиками
владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)	изучение методики и практики управления персоналом; систематизация аналитических и статистических данных по движению персонала в организации; выявление закономерностей в принятии решений по управлению персоналом	<b>Общие задания:</b> - характеристика модели управления служащими (сотрудниками) в организации; - описать методы оценки лояльности, добросовестности и компетентности служащих (сотрудников) организации <b>Индивидуальное задание:</b> - предложить решения по оптимизации работы с кадровым резервом, порядку горизонтальной и вертикальной ротации кадров
умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные (ПК-5)	наблюдение за работой сотрудников организации (учреждения) во внутренней и внешней среде; участие в разработке и исполнении организационно-управленческих решений; изучение порядка и особенностей кадрового документооборота в организации	<b>Общие задания:</b> - построить алгоритм движения организационно-исполнительной документации по решению кадровых вопросов в организации <b>Индивидуальное задание:</b> - предложить решения по оптимизации работы с кадровым резервом, порядку горизонтальной и вертикальной ротации кадров

<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)</p>	<p>выполнение задания руководителя практики от кафедры, включающие элементы научного анализа и проведение исследований по теме выпускной квалификационной работы</p>	<p><b>Общее задание:</b> - построить алгоритмы групповой и организационной коммуникации по предмету ведения организации</p> <p><b>Индивидуальное задание:</b> - разработка предложений по оптимизации межведомственного и ведомственного взаимодействия по принятию и исполнению управленческих и государственных решений</p>
---	--	---

### 7.2.3. Отчетный этап

Завершение подготовки и формирование отчета о практике. Работа над замечаниями руководителей практики. Окончательное оформление отчетной документации. Представление руководителю практики отчетной документации (отчет, отчетные формы, сводные данные по теме исследования, по индивидуальным заданиям, макеты статей, тезисов). Защита практики.

## 8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие образовательные технологии:

### Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствие с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, открытые источники в Интернет);
- применение электронно-библиотечных систем, справочных правовых систем, данных официальных сайтов и порталов для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы;
- решение поставленных задач с применением программных аппаратных средств и прикладных программ;
- проведение социологических исследований (опрос, анкетирование, тестирование), применение технологий для сбора, хранения и обработки правовой, статистической и служебной информации;
- консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

**Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:**

- консультации, обсуждение подготовленных студентами этапов работ по практике;
- защита отчета по практике с использованием презентаций, инфографики.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике, определяется следующими локальными нормативными актами:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол №15.
- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Приказом №1548 от 07.12.2016г.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности кафедрой и научным руководителем предполагается:

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- решение организационных вопросов;
- разработка и утверждение индивидуальных заданий работы обучающихся;
- определение порядка и последовательности прохождения обучающимися практики в структурных подразделениях организации.
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- помощь в выборе методов и инструментов проведения научного исследования;
- проверка аналитических материалов и отчетов обучающихся о прохождении практики.

Основной формой самостоятельной работы студентов на практике является выполнение индивидуального задания.

## **10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в соответствии с календарным планом в 8 семестре. Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнения задания по производственной практике.

В ходе выполнения практики каждым обучающимся обязательно заполняется Дневник по практике (приложение 14, Регламента организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГОБУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»).

Формой отчетности по практике является Отчет (приложение 15, Регламента организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГОБУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»).

Промежуточная аттестация в 8 семестре – зачет.

Формой промежуточной аттестации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является зачет с оценкой, который проводится как защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Аттестация по итогам практики проводится в форме защиты отчета по практике. Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от кафедры и от организации, являющейся базой практики.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Получение зачета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности учитывает качество представленных отчетных материалов и результаты защиты отчета. В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

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

Университет располагает информационно-библиотечным центром «НИБЦ имени академика Л.И. Абалкина», обладающим научными изданиями по проблемам государственного и муниципального управления, к которой обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся.

### ***Рекомендуемая литература***

#### **1. Основная литература**

Громова О.Н., Латфуллин Г.Р., Райченко А.В. Теория организации и организационное поведение. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 471 с.

Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: учебник / А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова, Гос.техн.ун-т. – 2-е изд., перераб. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 383 с.

Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Изд-во «Юрайт», 2012. – 576 с.

Кушлин В. И. Государственное регулирование экономики : учебник : [гриф Минобрнауки РФ] / В. И. Кушлин. – 2-е изд. – М. : Экономика, 2014. – 495 с.

Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления / Р.Т. Мухаев. – М.: ЮНИТИ, 2013. – 687 с.

Омельченко Н. А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник для бакалавров. – М.: Изд-во «Юрайт», 2014. – 408 с.



## 2. Законодательные и нормативные правовые документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г.)

Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. (действующая редакция)

Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция)

Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 №58-ФЗ (действующая редакция)

Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (действующая редакция)

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (действующая редакция).

Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (действующая редакция).

Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (действующая редакция).

## 3. Дополнительная литература:

Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: Практическое пособие кадровика / В. М. Анисимов, Центр кадрологии и эффект. персонал-менеджмента. – М.: Экономика, 2003. – 702 с.

Баринов В. А. Организационное проектирование: учебник: [гриф МО РФ] / В. А. Баринов. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 384 с.

Делопроизводство в системе государственного управления: Учебно-практ. пособие / Рос.акад.гос.службы при Президенте РФ; В.М.Анисимов, В.С.Арбузова, А.Ю.Иванова и др. – М. : Изд-во РАГС, 2001. – 372с.

Кузык Б. Н. Прогнозирование, стратегическое планирование и национальное программирование: учебник / Б. Н. Кузык, В. И. Кушлин, Ю. В. Яковец. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Экономика, 2011. – 604 с.

Организация работы с документами: Учебник / В. А. Кудряев, Гос. ун-т упр., Каф. упр. финан. рисками. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2003. – 592 с.

Строева Е. В. Разработка управленческих решений : учеб. пособие: [гриф УМО] / Е. В. Строева, Е. В. Лаврова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 128 с.

Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления: учебник: [гриф УМО] / В. Е. Чиркин. – 5-е изд., пересмотр. – М. : Норма, 2013. – 431 с.

## ***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности***

Университет имеет доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

- [www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Гарант;

- [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Консультант-Плюс;

- [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – Федеральная служба государственной статистики;

- [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - Органы государственной власти России;

- [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru) – Центральный банк России;

- [www.finam.ru](http://www.finam.ru) – Финансовая информация;
  - [www.aup.ru](http://www.aup.ru) – Административно-управленческий портал;
  - [www.bpm-online.ru](http://www.bpm-online.ru) - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом;
  - [ek-lit.agava.ru/books.htm](http://ek-lit.agava.ru/books.htm) - Библиотека экономической и деловой литературы.
- Читальня.

***Перечень информационных технологий, используемых при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем***

- справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс»;
- программа Microsoft Office Project;
- программа Microsoft Office Visio;
- пакет STATISTICA;
- программа Microsoft Office Project.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела (этапа)</b>	<b>Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения</b>	<b>Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов</b>
1	Организационно-подготовительный этап	Windows, Linux, MS Office, Open Office, PowerPoint, Internet browsers	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника
2	Основной этап	Windows, Linux, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point Visio), Internet browsers, библиотечный фонд ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника
3	Отчетный этап	Windows, Linux, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point Visio), Internet browsers, библиотечный фонд ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»	ПК, специализированные аудитории, оснащенные современными мультимедийными средствами, копировально-множительная техника

### **13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (ПРАКТИКАНТА) ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ<sup>1</sup>**

Обязанности обучающегося (практиканта) при прохождении практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### **14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ<sup>2</sup>**

Обязанности руководителя практики определяются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### **15. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова».

*(Фонд оценочных средств хранится на кафедре, обеспечивающей прохождение данной практики)*

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. раздел б)

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

Предметом оценки по производственной практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по производственной практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося *(с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения)*; дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

Оценка по производственной практике выставляется на основании защиты отчета по практике.

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

№	Формируемые	Этапы формирования	Форма текущего контроля
---	-------------	--------------------	-------------------------

<sup>1</sup> Определяются п.5 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол № 15

<sup>2</sup> Определяются п.4 Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденным Ученым Советом 28.06.16 г., Протокол № 15

п/п	компетенции		
1.	ОК-4, ОПК-1	Организационно-подготовительный этап	собеседование, постановка и утверждение индивидуального задания по практике
2.	ПК-5, ПК-9	Основной	устный отчет, собеседование, презентация части проекта; обсуждение выполнения индивидуального задания
3.	ОПК-4	Отчетный	защита отчета по практике

Оценка по практике выставляется на основании **защиты / презентации отчета по практике.**

#### **Шкала оценки результатов прохождения практики (из регламента формулировки)**

<b>№ п.п.</b>	<b>Наименование показателя</b>	<b>Баллы</b>
<b>1</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	<b>-</b>
<b>1.1</b>	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
<b>1.2</b>	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 10 баллов)	
	<b>Итого (максимум 15 баллов)</b>	
<b>2.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	<b>-</b>
<b>2.1.</b>	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
<b>2.2</b>	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 10 баллов)	
<b>2.3</b>	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 20 баллов)	
	<b>Итого (максимум 40 баллов)</b>	
<b>3.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	<b>-</b>
<b>3.1.</b>	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
<b>3.2</b>	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<b>Итого (максимум 25 баллов)</b>	
<b>4</b>	<b>Защита отчета по практике (максимум 20 баллов)</b>	
	<b>Всего (максимум 100 баллов)</b>	

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы.

<b>100-балльная система оценки</b>	<b>Традиционная (четырёхбалльная) система оценки</b>
85 - 100	отлично / зачтено
70 - 84	хорошо / зачтено
50 - 69	удовлетворительно / зачтено
0 - 49	неудовлетворительно / не зачтено

**Примерная тематика выполняемых работ в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

1. Разработка организационной схемы на примере организации (места практики (структурного подразделения))
2. Разработка функциональной схемы на примере организации (места практики (структурного подразделения))
3. Составление схемы актов правового обеспечения деятельности организации (структурного подразделения)
4. Составление алгоритма поведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта
5. Составление алгоритма прохождения проекта организационно-управленческого решения до его принятия, процесса исполнения решения, процесса контроля исполнения решения
6. Составление схемы документационного обеспечения деятельности организации (структурного подразделения)
7. Составление аналитической записки в соответствии с индивидуальным заданием (по исследуемой теме) на основе анализа статистической, аналитической, отчетной информации
8. Составление алгоритма применения административного регламента для оказания государственной услуги
9. Проведение и оформление результатов социологического исследования (опрос, анкетирование, тестирование)
10. Составление сводки данных по работе с обращениями граждан (организаций) за период времени, составление проектов ответов на обращения

**Примерный перечень вопросов к зачету с оценкой**

1. Характеристика организационно-правового статуса организации
2. Характеристика организационной схемы в организации (структурном подразделении)
3. Характеристика функциональной схемы в организации (структурном подразделении)
4. Порядок организации документационного обеспечения деятельности организации
5. Система информационного обеспечения деятельности организации
6. Структура административных регламентов оказания государственных услуг
7. Порядок работы с обращениями граждан, организаций
8. Порядок трудового распорядка
9. Особенности прохождения инструктажа по безопасности, инструктажа на рабочем месте

10. Регламент обеспечения информационной безопасности
11. Порядок применения ИС (АИС) в деятельности организации
12. Особенности планирования деятельности организации
13. Основные показатели результативности, эффективности деятельности организации
14. Порядок осуществления текущего, последующего контроля исполнения поручений
15. Порядок проведения аттестации служащих (сотрудников)
16. Структура и содержание должностных инструкций
17. Порядок разрешения трудовых споров
18. Организация обучения служащих (сотрудников)
19. Особенности служебных перемещений (ротации)
20. Порядок работы над проектами организационно-управленческих документов, их движение и контроль исполнения

## Приложение 1

### **Примерный план прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление» уровень высшего образования «Бакалавриат»**

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Университета).

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья возможна организация практики в дистанционной форме. Данная форма обучения представляется наиболее оптимальным способом организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, поскольку, учась дистанционно, обучающийся перестает быть ограниченным пространственными и временными рамками – он может учиться, не выходя из дома, по индивидуальному расписанию и в удобном для себя темпе.

**I. Примерный план** прохождения практики для маломобильных обучающихся предполагает следующие этапы:

№ пп	Разделы (этапы) практик	Трудоёмкость (акад. час.)		Трудоёмкость в днях/ неделях	Формы текущего контроля / промежуточной аттестации
		контакт	с/р		
1	Организационно-подготовительный	0	16	За 1 неделю до начала практики, 1 день практики	утверждение индивидуального задания по практике
2	Основной	0	66	1,5- 2 неделя (в течение всего	презентация части проекта/

				периода)	семинар- обсуждение
3	Отчетный	0	26	последний день практики	защита отчета
		0	108	2 недели	

**1. Организационно-подготовительный этап** включает характеристику основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации, а также разработку общего и индивидуального заданий для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья с учетом его индивидуальных особенностей и рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации.

**2. Основной этап – выполнение общего и индивидуального задания.**

При выполнении общего задания обучающийся использует методическую литературу и открытые интернет-источники для формирования ответа на вопросы общего и индивидуального задания.

**Общее задание.**

Содержание общего задания включает характеристику области следования. Все материалы, используемые в работе над заданиями, должны быть отражены в списке использованной литературы и в ссылках в работе. Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций.

**Индивидуальное задание.**

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от кафедры, учитывая возможности в поиске и использовании материалов по отдельным аспектам области исследования.

Выполнение индивидуального задания предполагает:

- анализ источников данных по конкретной исследовательской задаче;
- работу с различными аспектами области исследования, использование методов расчетной и аналитической деятельности (по согласованию с руководителем практики).

**3. Отчетный этап**

Защита отчетов и представление результатов практики.

**II. Порядок прохождения практики для обучающихся с ОВЗ**

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с учебным планом, выполняя все задания, и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте руководителя практики от кафедры.