

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 09.06.2026 08:58:07
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
факультета государственной
культурной политики
Единак А.Ю.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль Государственное и муниципальное управление в социально-культурной
сфере**

**Квалификация: бакалавр
Форма обучения: очная**

*(РП практики адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Оглавление

1. Вид практики.....	3
2. Цели и задачи практики	3
3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
4. Формы и способы проведения практики	5
5. Место и сроки проведения практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:.....	6
7. Структура и содержание практики	7
8. Указание форм отчетности по практике.....	9
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	9
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики	11
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	12
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	13
Приложение 1 – Шаблоны отчетности	14

1. Вид практики

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Преддипломная)

2. Цели и задачи практики

Преддипломная практика для студентов является составной частью ОПОП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Профиль Государственное и муниципальное управление в социально-культурной сфере.

Программа разработана в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 51.03.01. «Искусство и гуманитарные науки» (программа бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «08» июня 2017 г. № 532;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г №245.

- Приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 (ред. от 13.10.2014) «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 (с изм. от 09.02.2016 № 86) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;

- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования РФ (Минобрнауки РФ);

- Устав Московского государственного института культуры: утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации № 409 от 26 марта 2020 года;

- Локальные акты МГИК

Типы задач и задачи профессиональной деятельности выпускника

- организационно-управленческий

- проектный;

- исполнительно-распорядительный;

Система практического обучения способствует интеллектуальному развитию будущих работников государственно-муниципального управления, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности, осознанию себя как компетентного специалиста. Кроме того, она позволяет студенту попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий.

Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в выполнении обязанностей по должностному предназначению, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в процессе обучения. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебными планами.

Данный вид практики направлен на ознакомление и изучение основ организации государственного муниципального управления.

Целью производственной практики является закрепление полученных студентами знаний за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности организаций, формирования умения применять их в профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- изучение сферы деятельности предприятия, его организационной структуры и структуры управления, методов подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение навыков в управлении деятельностью отдельных звеньев предприятия;
- приобретение навыков анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям деятельности, исходя из специализации и специфики деятельности организации и ее структурных подразделений;
- овладение методами анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности и оценки финансовых, материальных и трудовых ресурсов и их эффективного использования;
- приобретение навыков разработки перспективных и текущих планов деятельности организации и её структурных подразделений как основы стратегического и оперативного управления.

Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

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

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ПК-1 Способен определять приоритеты государственной (муниципальной) политики в социально- культурной сфере, разрабатывать меры регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально- экономического и социально- культурного развития

ПК-2 Способен анализировать состояние отраслей социально-культурной сферы, оценивать эффективность государственного, муниципального управления социально-культурной сферой, деятельности организаций социально-культурной сферы

ПК-3 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления социально-культурной сферой , анализировать результаты и последствия их реализации

ПК-4 способен владеть методами и процедурами проектной деятельности в социально-культурной сфере, управлять государственными, региональными, муниципальными и

ведомственными проектами., в том числе проектами государственно(муниципально) – частного партнерства .

ПК-5 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

ПК-6 Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально –культурной сферы

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Предшествующие дисциплины:

Таблица 1

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Номер семестра	Последующие дисциплины и виды практик
2-ой семестр			
1	История России	2	История России
1	Философия	2	Философия
1	Информационная культура личности	2	Иностранный язык
1	Иностранный язык	2	Современные информационные технологии
1	Русский язык и культура речи	2	Русский язык и культура речи
3 семестр			
3	Философия	3	Основы экономики культуры
3	Русский язык и культура речи	3	Педагогика и психология
3	Иностранный язык	3	Государственное и муниципальное управление
3	Культурология,	3	Правоведение
3	Управление проектами	3	
4 семестр			
4	История религий России	4	Русский язык и культура речи
4	Современные информационные технологии	4	Государственное и муниципальное управление
4	Иностранный язык	4	Правоведение
4	Управление проектами	4	Основы научной деятельности (практикум)
5 семестр			
5	Государственное и муниципальное управление	5	Правоведение
5	Управление персоналом	5	Управление проектами
5	Противодействие коррупции в органах власти		
6 семестр			

6	Государственное и муниципальное управление	6	Правоведение
6	Управление проектами	6	Иностранный язык (второй)
6	Противодействие коррупции в органах власти		
7 семестр			
7	Связи с общественностью в органах власти	4	Правоведение
7	Управление проектами	7	Иностранный язык (второй)
7	Противодействие коррупции в органах власти	7	Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации социально-культурной сферы

4. Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики – стационарная, выездная, рассредоточенная.

Форма проведения практики – практика проводится дискретно:

-по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится в следующих организациях: органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, организации культуры и искусства.

Длительность проведения практики определена временным интервалом – 7 недели, в течение которых студент осваивает общую трудоемкость в объеме 11 зачетных единиц (396 академических часов).

Сроки проведения практики определяются в соответствии с календарным графиком ОПОП в 8-м семестре.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:

Таблица 2

Коды компетенции	Наименование компетенций	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход	УК-1.1. Анализирует поставленную задачу через выделение ее базовых составляющих	Знать: основные закономерности взаимодействия человека и общества, общества и культуры, исторического развития человечества.
		УК-1.2. находит и критически оценивает информацию, необходимую для решения задачи	Уметь: анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы; осмысливать процессы, события и явления мировой

	<p>для решения поставленных задач.</p>	<p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений УК-1.4. предлагает различные варианты решения задачи, оценивая их последствия УК-1.5. Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий</p>	<p>истории в динамике их развития, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; «мыслить в ретроспективе» и перспективе будущего времени на основе анализа исторических событий и явлений; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам; использовать полученные теоретические знания о человеке, обществе, культуре, в учебной и профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социогуманитарных знаний; навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля; общенаучными методами (компаративного анализа, системного обобщения) в сочетании с основами специфических методов музыковедческого исследования</p>
<p>УК-2</p>	<p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>УК-2.1 Понимает базовые принципы постановки задач и выработки решений УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Знать: принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; теоретические основы оценки эффективности использования ресурсов; методы и инструменты планирования, действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие решение поставленных задач и достижение целей.</p> <p>Уметь: формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; выявлять потребность в ресурсах;</p>

			<p>распределять ресурсы; анализировать альтернативные варианты достижения намеченных результатов; сравнивать методы решения поставленной задачи, выбирать оптимальные методы решения задачи, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>Владеть: навыками разработки плана достижения поставленной цели и выделения приоритетных задач для выполнения; навыками работы с нормативно-правовой документацией, регламентирующей решение поставленной задачи; навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативно-правовой документацией.</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций</p> <p>УК-3.2 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, понимает свою роль в команде.</p>	<p>Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; основные принципы командной работы; особенности и стратегии межличностного взаимодействия в командной работе.</p> <p>Уметь: выявлять особенности поведения и интересы участников командной работы, определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.</p>

			<p>Владеть: основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; способностью обмениваться идеями, информацией, знанием и опытом в командной работе; способностью реализовывать свою роль в командной работе с учетом особенностей поведения и интересов участников командной работы; способностью нести личную ответственность в командной работе.</p>
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке	УК-4.1 Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках, в том числе с использованием средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	<p>Знать: о сущности языка как универсальной знаковой системы в контексте выражения мыслей, чувств, волеизъявлений; формы речи (устной и письменной); особенности основных функциональных стилей; языковой материал (лексические единицы и грамматические</p>

	<p>УК-4.2 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.</p> <p>УК-4.3 Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>УК-4.4 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и государственного языка РФ на иностранный(-ые).</p>	<p>структуры) русского и иностранного языка (иностранных языков, при включении образовательной организацией в образовательную программу изучения нескольких иностранных языков), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; морфологические, синтаксические и лексические особенности с учетом функционально-стилевой специфики изучаемого иностранного языка.</p> <p>Уметь: ориентироваться в различных речевых ситуациях; адекватно реализовать свои коммуникативные намерения; воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов на иностранном языке, различных типов речи, выделять в них значимую информацию; понимать основное содержание иноязычных научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; детально понимать иноязычные общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую информацию из прагматических иноязычных текстов справочно-информационного и рекламного характера; делать сообщения и выстраивать монолог на иностранном языке; заполнять деловые бумаги на иностранном языке; вести на иностранном языке запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблеме; вести основные типы диалога, соблюдая нормы речевого этикета, используя основные стратегии; поддерживать контакты по электронной почте; оформлять Curriculum Vitae / Resume</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.) с учетом межкультурного речевого этикета.</p> <p>Владеть: системой изучаемого иностранного языка как целостной системой, его основными грамматическими категориями; системой орфографии и пунктуации; жанрами устной и письменной речи в разных коммуникативных ситуациях профессионально-делового общения; основными способами построения простого, сложного предложений на русском и иностранном языках.</p>
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p>УК-7.1 - Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, соблюдает нормы здорового образа жизни</p> <p>УК-7.2 - Использует основы физической культуры для осознанного выбора здоровье-сберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности</p> <p>УК-7.3 - Определяет личный уровень сформированности показателей физического развития и физической подготовленности</p>	<p>Знать: методы сохранения и укрепления физического здоровья и уметь использовать их для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; социально-гуманитарную ценностную роль физической культуры и спорта в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности; роль физической культуры и принципы здорового образа жизни в развитии человека и его готовности к профессиональной деятельности; влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.</p> <p>Уметь: организовывать режим времени, приводящий к здоровому образу жизни; использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного</p>

			<p>развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики; выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации; преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки.</p> <p>Владеть: опытом спортивной деятельности, физическим самосовершенствованием и самовоспитанием; способностью к организации своей жизни в соответствии с социально-значимыми представлениями о здоровом образе жизни; методикой самостоятельных занятий и самоконтроля за состоянием своего организма. методикой повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья и подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации; методикой организации и проведения индивидуального, коллективного</p>
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности и безопасные условия жизнедеятельности для сохранения	<p>УК-8.1 - Формирует культуру безопасного и ответственного поведения; выявляет и устраняет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте</p> <p>УК-8.2 - Осуществляет действия по предотвращению возникновения</p>	<p>Знать: теоретические основы безопасности жизнедеятельности, основные техноферные опасности, их свойства и характеристики; характер воздействия вредных и опасных факторов на человека, методы защиты от них применительно к сфере своей профессиональной деятельности; мероприятия по защите населения и персонала объекта экономики от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера</p>

	<p>природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>чрезвычайных ситуаций (природного и техногенного происхождения) на рабочем месте, в том числе с применением средств защиты</p>	<p>Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека и выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; создавать целесообразную и психологически безопасную среду, бесконфликтно общаться с различными субъектами в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций; навыками применения основных методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, способностью предотвращать нарушения техники безопасности на рабочем месте и чрезвычайные ситуации.</p>
<p>УК- 9</p>	<p>Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями. УК-9.2 Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.</p>	<p>Знать: - принципы недискриминационного взаимодействия при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности, с учетом социально-психологических особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>- понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах.</p> <p>Уметь:- осуществлять социальное и профессиональное взаимодействие с лицами, имеющими инвалидность или ограниченные возможности здоровья;</p> <p>- планировать и осуществлять профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>

			<p>Владеть: - навыками аргументированно опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями.</p> <p>- навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.</p>
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические Решения в различных областях жизнедеятельности	<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике. УК-10.2 - Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.</p>	<p>Знать: основные законы и закономерности функционирования</p>
			<p>Уметь: применять экономические знания при выполнении практических задач; принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.</p>
			<p>Владеть: способностью использовать основные положения и методы экономических наук при решении социальных и профессиональных задач</p>
ПК-1	Способен определять приоритеты государственной (муниципальной) политики в социально-культурной сфере, разрабатывать меры регулирующего воздействия на общественные отношения и	<p>ПК-1.1. Способен анализировать стратегические перспективы развития отраслей социально-культурной сферы, подбирать эффективные инструменты реализации основных направлений государственной политики в данной области.</p> <p>ПК-1.2. Способен</p>	<p>Знать: систему государственного и муниципального управления, системы науки, образования и культуры, экономику культуры, государственного и муниципального сектора, сущность государственной (муниципальной) политики в социально-культурной сфере, методологию и методы стратегического управления, технологии управления территориальным развитием, методы социального прогнозирования, социокультурного программирования и проектирования.</p>

	<p>процессы социально-экономического и социально-культурного развития</p>	<p>участвовать в процессах стратегического планирования и прогнозирования экономического и социально-культурного развития регионов и муниципальных образований, готовить соответствующие проекты нормативных правовых актов социально-культурной сферой.</p>	<p>Уметь: работать с правовыми документами, регламентирующими отношения в сферах культуры, образования и науки, оценивать их результативность ; проводить оценку социально-экономического потенциала отраслей социально-культурной сферы на федеральном, региональном и муниципальном уровне, диагностировать проблемы стратегического планирования и программирования социально-экономического развития ; разрабатывать стратегии, концепции, программы, проекты по осуществлению государственной (муниципальной) политики в социально-культурной сфере, применять механизмы, инструменты реализации государственной (муниципальной) политики в социально-культурной сфере и выработать соответствующие управленческие решения и нормативные документы;</p> <p>Владеть: навыками осуществления стратегического управления отраслями социально-культурной сферы в интересах общества и государства, составлять прогнозы экономического и социально-культурного развития регионов и муниципальных образований, навыками нормотворческой деятельности.</p>
ПК-2	<p>Способен анализировать состояние отраслей социально-культурной сферы, оценивать эффективность государственного, муниципального управления социально-культурной сферой,</p>	<p>ПК-2.1. Анализирует состояние и развитие отраслей социально – культурной сферы. ПК-2.2. Оценивает эффективность государственного, муниципального управления социально-культурной сферой, деятельности организаций социально-культурной сферы. ПК 2.3.Способен</p>	<p>Знать: структуру и особенности отраслей социально-культурной сферы, основные экономические и социальные показатели развития, тенденции и проблемы, количественные и качественные методы экономических исследований, статистические и социологические методы, методы исследования научно-образовательных и социально-культурных процессов системы мониторинга и оценки, методы и показатели оценки эффективности деятельности органов государственной власти,</p>

	деятельности организаций социально-культурной сферы.	осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов по совершенствованию системы государственного и муниципального управления социально-культурной сферой	<p>организаций социально-культурной сферы, базы данных, системы автоматизации, программное обеспечение для анализа данных.</p> <p>Уметь : осуществлять сбор и систематизацию экономической, статистической и социологической информации, проводить расчеты и моделирование экономических данных , выявлять тенденции, проблемы и перспектив развития отраслей и организаций социально-культурной сферы, готовить обоснованные выводы для принятия управленческих решений, определять и оперировать показателями эффективности деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организаций (предприятий и учреждений) социально-культурной сферы, осуществлять подготовку обзоров и аналитических исследований по вопросам государственного и муниципального управления социально-культурной сферой.</p> <p>Владеть: методикой расчета основных экономических показателей развития отраслей и организаций социально-культурной сферы; практическим применением экономико-статистических методов исследования, диагностики, моделирования и прогнозирования, методами гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере.</p>
ПК-3	ПК-3 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального	ПК-3.1. Способен принимать и исполнять организационно-управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления социально-	Знать: основы государственного и муниципального управления социально-культурной сферой; основы документационного обеспечения управления; стандарты качества государственных (муниципальных) услуг, основы административного контролинга;

	управления социально-культурной сферой, анализировать результаты и последствия их реализации	культурной сферой ПК-3.2. Способен анализировать результаты и последствия принятия организационно-управленческих решений, повышать эффективность административных процессов за счет стандартизации процессов, внедрения современных подходов к управлению.	<p>Уметь: - разрабатывать управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления социально-культурной сферой, системно анализировать ход исполнения, результаты и последствия их принятия, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов; выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</p> <p>Владеть: навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества и эффективности управленческих решений и технологиями осуществления административных процессов на основе должностных регламентов и административных процедур.</p>
-5ПК- 4	Способен владеть методами и процедурами проектной деятельности социально-культурной сфере, управлять государственным и, региональными, муниципальными и ведомственными проектами., в том числе проектами государственно (муниципально)- частного партнерства.	<p>ПК-1. . Разрабатывает государственные, региональные, муниципальные и ведомственные проекты в социально-культурной сфере, оценивает их социальную и экономическую эффективность</p> <p>ПК- 2. Управляет государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектами в социально-культурной сфере.</p> <p>ПК -3. Использует современные механизмы государственно (муниципально)- частного партнерства в отраслях социально-культурной сферы</p>	<p>Знать – : организационно-методические аспекты проектной деятельности в сферах культуры, образования и науки, возможности применений проектного подхода в достижении целей стратегического управления, теоретико-методические основы социокультурного проектирования и его значение в деятельности органов публичной власти; методы управления государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектами, современные механизмы государственно (муниципально)- частного партнерства в социально-культурной сфере .</p> <p>Уметь: обосновывать целесообразность применения проектного подхода для решения конкретных управленческих задач, применять проектный подход для развития систем культуры, образования, науки, анализировать социокультурную ситуацию и выявлять отдельные её составляющие, прогнозировать социальные, экономические и политические последствия осуществления государственных управленческих решений,</p>

			<p>разрабатывать стратегические документы (проекты и программы) и готовить финансово-экономическое обоснование их реализации , осуществлять управленческое сопровождение проектной деятельности от генерации идеи до исследования результатов ее реализации;</p> <p>применять инструменты государственно (муниципально)-частного партнерства в целях реализации государственной (муниципальной) политики.</p> <p>Владеть: способностью разрабатывать социокультурные проекты для различных уровней управления (организационный, муниципальный, региональный, федеральный) обеспечивать разработку и теоретическое обоснование локальных социокультурных проектов, навыками использования современных методов управления проектами в социально-культурной сфере, направленных на своевременное получение качественных результатов и эффективное управление ресурсами.</p>
ПК-5	<p>ПК-5. Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p>	<p>ПК 4 Понимает и анализирует направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-3.2. Владеет навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления</p> <p>ПК-4.2. Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими эффективное оказание государственных и</p>	<p>Знать: - нормативную базу организации государственного и муниципального управления в Российской Федерации; систему органов государственного управления в Российской Федерации; опыт становления и состав органов местного самоуправления; организационную структуру местной администрации; принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки;</p>

		муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<p>Уметь: - анализировать направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления; осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений; предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;</p> <p>Владеть: - навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, навыками анализа политической и управленческой информации; навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги, технологиями работы с обращениями граждан.</p>
ПК 6	Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально – культурной сферы	<p>ПК-6.1 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>ПК-6.2 Способен проводить кадровый аудит, использовать оптимальные современные кадровые технологии в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов</p>	<p>Знать: - принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; теоретические основы налогообложения, принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления финансами и имуществом учреждений социально-культурной сферы; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов;</p> <p>- нормативно-правовые и законодательные основы кадровой деятельности и кадрового аудита; основы разработки и реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы; основы кадрового планирования в организации, методы и технологии</p>

	<p>местного самоуправления, учреждений социально-культурной сферы</p> <p>ПК-6.3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и учреждениях социально-культурной сферы</p>	<p>проведения кадрового аудита, оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий;</p> <p>- нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;</p> <p>Уметь: - анализировать информацию о состоянии финансов и активов органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы, применять ее для решения профессиональных задач; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и активами органов государственного и муниципального управления, учреждений социально-культурной сферы; сопровождать мероприятия осуществления государственных и муниципальных закупок.</p> <p>- планировать и проводить кадровый аудит в соответствии с установленными стандартами, применять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного (муниципального) органа, учреждения социально-культурной сферы, функций и полномочий по должностям; разрабатывать оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации; организовывать процесс кадрового обеспечения государственной гражданской и муниципальной службы, учреждения социально-культурной сферы;</p> <p>- организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			муниципальной власти и организациях социально-культурной сферы.
			<p>Владеть: - методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного (муниципального) регулирования экономики и учреждений социально-культурной сферы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.</p> <p>- методами разработки кадровой политики организации, методами кадрового планирования и контроллинга; технологиями проведения кадрового аудита, навыками кадрового делопроизводства в системе государственного и муниципального управления;</p> <p>- практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 11 ЗЕ: в 8 семестре – 11 ЗЕ (396 академических часа): 2 часа контактной работы, 394 – самостоятельной работы.

Таблица 3

№п/п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах		Формы текущего контроля успеваемости,
			Виды и содержание учебной работы, задания, выполняемые практикантами	Часы	
1.	Организационный	8	Вводная лекция	2	Контроль явки студентов
		8	Ознакомительное занятие, согласование индивидуального задания, изучение методических рекомендаций по практике. Прохождение инструктажа	48	Контроль явки студентов

			обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
2.	Производственный	8	Выполнение индивидуального задания, сбор, обработка и систематизация статистического и аналитического материала. Оформление 1-го раздела основной части отчета по практике.	170	Запись в дневнике
3.	Аналитический	8	Анализ полученной информации (оформление 2-го и 3-го разделов основной части отчета), написание Заключения, подготовка окончательного отчета по практике*. Согласование отчета с руководителем практики от предприятия.	124	Демонстрация уровня владения умениями, (заполнение дневника практиканта),
4.	Заключительный этап	8	Систематизация, анализ, обработка собранного в ходе учебной практики материала, выступление с докладом, предоставление дневника, отчета, защита отчета по практике	52	письменный отчет защита письменного отчета
ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ					

8. Указание форм отчетности по практике

Формы отчетности о прохождении практики в общем виде должен включать в себя следующие элементы: 1. Индивидуальные задания (приложение 1) 2. Совместный рабочий график (приложение 2). 3. Отчет (приложение 3) 4. Дневник (фиксация индивидуальных заданий и их исполнения) прохождения практики (Приложение 4) 4. Официальный отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся с подписью Ответственного лица от Профильной организации (Приложение 5). 5. Характеристика- отзыв (Приложение 5) 6. Протокол защиты практики (Приложение 6). В процессе практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики. Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчета брошюруются студентом в папку-скоросшиватель. Структура отчета по практике: 1. Титульный лист отчета. 2. Индивидуальное задание на учебную практику. 3. Совместный рабочий график (план) проведения производственной практики. 4. Содержание отчета, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц. 6. Текстовая часть отчета. 7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций. 8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации. 9. Отзыв руководителя практики от МГИК о результатах прохождении практики, отражающая степень сформированности компетенций и оценку.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику. Указываются цель и задачи практики (за основу необходимо взять общую цель и задачи, указанные на предыдущем листе, также можно добавить специальные задачи, конкретизированные под базу практики). Объем введения составляет 1-2 страницы. Основная часть отчёта по практике может состоять из двух или трёх разделов в зависимости от индивидуального задания, выданного студенту. Изложение материала должно быть последовательным в соответствии с индивидуальным заданием. В заключении отражаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; даётся анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в период практики (по возможности, формулируются предложения по их разрешению). Объем заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

Требования к оформлению: 1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм). 2. Текст работы должен быть исполнен на компьютере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0. 3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 15 мм, нижнее поле – 15 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание). 4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру. 5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются. 6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжают на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют. 7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз). Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. 8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится. Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке. При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить

их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют. Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается. Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует. Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом. 7. В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал. На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл. 2» и т.п.). 8. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности: - законодательные и нормативно-методические документы и материалы; - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.); - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений. Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. 9. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер. Нумерация страниц в приложении не предусмотрена.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Задания разрабатываются руководителем практики от МГИК для каждого обучающегося. Обучающийся знакомится с индивидуальными заданиями, принимает их к исполнению. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики. Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им учебной практики является уровень овладения студентом, установленными в программе организационно-управленческой практики, компетенциями и отраженными в: 1. Отчете (дневнике) по учебной практике; 2. Результатам защиты студентом отчета по практике. Отчет (дневник) по учебной практике выполняется в письменной форме. При оценке отчета (дневника)

по учебной практике учитывается: 1. Правильность оформления. 2. Уровень сформированности компетенций. 3. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей. 4. Уровень знания фактического материала. 5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете. 6. Умение связать теорию с практикой. 7. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 4

№	Оценка	шкала
1	отлично	оценивается работа студента, выполнившего весь объем работы, определенной программой практики, проявившего теоретическую, методическую подготовку и умелое применение полученных знаний в ходе практики, проделавшего анализ работы средствами теоретической рефлексии, творчески оформившего свой отчет
2	хорошо	работа студента, который полностью выполнил программу практики, проявил самостоятельность, интерес, строго придерживался формальных требований, не проявлял творчества, оригинальности в проведении исследований, поиска новых фактов.
3	удовлетворительно	работа студента, который выполнил программу практики, но при этом не проявил самостоятельности, допустил небрежность в интерпретации данных, формальность в описании фактов, формулировании выводов, не показал интереса к своим испытуемым, небрежно оформил отчет.
4	неудовлетворительно	работа студента, не выполнившего программу практики, или представившего отчет о практике, выполненного на крайне низком уровне.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции.

Характер защиты студентом отчета на Итоговой конференции определяется экспертным путем в ходе проведения студентом выступления. В качестве экспертов выступает назначенная распоряжением заведующего кафедрой комиссия, в состав которой входит профессорско-преподавательский состав кафедры и представители работодателей, в том числе, с мест прохождения студентами учебной практики.

Вопросы со стороны комиссии, которые могут быть заданы студенту, не выходят за пределы, определенные тематикой и содержанием практики.

Примерные вопросы на защиту практики:

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы. 2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?

3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.

4. Назовите общую структуру органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.

5. Каковы особенности организационной культуры органа государственной или муниципальной службы?

6. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?

7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри

органа государственной или муниципальной службы?

8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями органа государственной или муниципальной службы руководству.

9. Расскажите о структуре и функциях службы управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.

10. Проведите оценку кадровой политики и стратегии управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.

11. Дайте анализ системы управления человеческими ресурсами органа государственной или муниципальной службы.

Вопросы по результатам выполненного задания:

1. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.

2. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой исследования.

3. Что показал анализ исследуемой проблемы и каковы методические рекомендации ее решения?

4. Расскажите о практических рекомендациях решения исследуемой проблемы.

5. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.

6. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?

7. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?

8. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

9. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

Высказанное согласованное экспертное мнение комиссии о результатах защиты студентом отчета по практике оформляется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При оценке ответов на вопросы учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.

2. Уровень усвоения теоретических положений практики, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.

3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.

4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.

5. Умение связать теорию с практикой.

6. Умение делать обобщения, выводы.

Таблица 5

№	оценка	шкала
1	отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные

		выводы по излагаемому материалу.
3	удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва: 11 МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101863.html>
2. Захарова, С. Г. История государственного управления в России : учебник для вузов / С. Г. Захарова, С. В. Туманов, А. В. Чернышова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 668 с.
3. Никитина, Л. Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Л. Н. Никитина, Т. Р. Мкртчян, Н. Е. Тропынина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>
4. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба: практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>.
5. Маркетинг территорий: учебник и практикум для вузов / под общей редакцией О.Н. Жильцовой. – Электрон. текстовые данные. - М.: Изд-во Юрайт, 2021.- 262 с. Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469045>

Дополнительная литература

1. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116161.html>

2. Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95253.html>

3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Москва: Академический проект, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5- 8291-3165-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110063.html>

4. Брянцев, И. И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И. И. Брянцев, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

5. Фомин, Д. В. Информационная безопасность: учебник / Д. В. Фомин. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-4497-1548-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118876.html>

6. Информационные технологии при управлении системами массового обслуживания : учебно-методическое пособие / составители И. В. Аксютин. — Астрахань : Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2021. — 50 с. — ISBN 978-5-93026-130-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115490.html>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и список этих ресурсов:

1. Официальный сайт Президента РФ Президент России (kremlin.ru)
2. Официальный сайт Правительства РФ Правительство России официальный сайт (government.ru)
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ Государственная Дума (duma.gov.ru)
4. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (council.gov.ru)
5. Официальный сайт Конституционного суда РФ Новости - Анонсы (ksrf.ru)
6. Официальный сайт Министерства финансов РФ Министерство финансов Российской Федерации (minfin.gov.ru)
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы <https://www.nalog.gov.ru/rn77/>
8. Официальный сайт Центрального банка РФ <https://cbr.ru/>
9. Федеральной службы государственной статистики <https://rosstat.gov.ru/>
10. СПС «Гарант» <https://www.garant.ru/?ysclid=la3cyq8l7s385460277>
11. СПС «КонсультантПлюс» "КонсультантПлюс" - законодательство РФ: кодексы, законы, указы,
12. Министерство культуры РФ <https://www.mkrf.ru/>
13. Департамент культуры г. Москвы <http://kultura.mos.ru/>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
Культура РФ: <https://www.culture.ru/> [Электронный ресурс]: сайт (дата обращения 19.12.25)

Доступ в ЭБС:

ООО «Издательство Лань».

ООО «Центральный коллектор библиотек «БИБКОМ».

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-технической базой проведения учебной практики являются:

1. Производственная лаборатория кафедры управления и экономики культуры (видеопроекционная аппаратура с возможностью подключения к ПК, экран, персональные компьютеры, Программный комплекс «Омега», СПС Консультант Плюс),
2. Производственная аудитория для самостоятельной работы студентов (персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет», столы, стулья, экран).
3. Помещение читального зала библиотеки (компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации), Библиотека МГИК, оборудована РС с индивидуальным доступом в Интернет, ЭОС МГИК сервиса».

Составитель: Доктор культурологии, профессор кафедры управления и экономики культуры Григорьева Е.И.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики
 Кафедра управления и экономики культуры

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику (тип практики
 _____)

Студент _____ (Ф.И.О.),

курс _____,

Форма обучения _____ группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Цель практики (в соответствии с программой практики)

Задачи практики (в соответствии с программой практики):

Планируемые результаты практики (в соответствии с программой практики):

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «__» _____ 20__ г., № ____).

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики/организатор учебной работы по практике от
 ФГБОУ ВО МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации:

И.О. Фамилия, должность

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__

г. _____ *(подпись обучающегося)*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет государственной культурной политики

Кафедра управления и экономики культуры

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики

(тип практики _____)

Ф.И.О. студента _____,

курс _____,

Форма обучения _____ группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «____» _____ по «____» _____
 20____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики /организатор учебной работы по практике от ФГБОУ ВО МГИК:

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации:

И.О. Фамилия, должность

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
	Организационно-подготовительный этап	1.Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики /организатором учебной работы по практике от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2.Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3.Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей/организаторов практики. 4.Выдача индивидуальных заданий	До начала практики	

		студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.		
		5.Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. 6.Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.	В первый день практики	
	Основной этап	1.Установочное занятие руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности. 2.Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики. 3.Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики. 4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике. 5.Консультации руководителя/организатора практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.	В период практики	

Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем/организатором практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
	<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики.</p> <p>Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 202 г. № ____)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра управления и экономики культуры

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____,
Форма обучения _____
Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики/
организатор учебной работы по практике
от института:** _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

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

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____
подпись

«__» _____ 20__ г.

Химки, 202__

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение № 3. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 4. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 5. Договор о практике – с профильной организацией/базой практики.

Приложение № 6. Дополнительные материалы.

В Приложение № 6 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет государственной культурной политики
Кафедра управления и экономики культуры

ДНЕВНИК

прохождения _____ практики
(тип практики _____)

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____,

Форма обучения _____

Группа № _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Руководитель практики /
организатор учебной работы по практике от
института:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики от
профильной организации:**

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 20__

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____,

_____ курса, обучающийся по направлению подготовки

_____ ,

проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____ (оценка)

_____ (Должность руководителя практики
Фамилия) от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
 Факультет государственной культурной политики
 Кафедра управления и экономики культуры

ПРОТОКОЛ № _____

(при наличии в программе практики)
 защиты _____ практики
 (тип практики _____)

« _____ » _____ 20__ г.

Факультет _____
 Кафедра _____
 Направление подготовки: _____
 Профиль: _____

Ф.И.О. студента _____, курс _____,
 Форма обучения _____ группа № _____

Место прохождения практики: _____
 Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.
 Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.
 На защиту представлены следующие материалы:

- | | | |
|-------------------------------------------------------|-------|----------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | _____ | есть/нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | _____ | есть/нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | _____ | есть/нет |
| 4. Дневник прохождения практики | _____ | есть/нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | _____ | есть/нет |
| 6. Договор о практике с организацией – базой практики | _____ | есть/нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | _____ | есть/нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

АННОТАЦИЯ ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

код и наименование подготовки:

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Профиль **Государственное и муниципальное управление в социально-культурной сфере**

1. *Целью производственной практики* является закрепление полученных студентами знаний за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности организаций, формирования умения применять их в *профессиональной деятельности*.

2. *Задачи производственной практики*

Реализация цели практики предусматривает решение следующих задач:

- изучение сферы деятельности предприятия, его организационной структуры и структуры управления, методов подготовки и принятия управленческих решений;
- приобретение навыков в управлении деятельностью отдельных звеньев предприятия;
- приобретение навыков анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям деятельности, исходя из специализации и специфики деятельности организации и ее структурных подразделений;
- овладение методами анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности и оценки финансовых, материальных и трудовых ресурсов и их эффективного использования;
- приобретение навыков разработки перспективных и текущих планов деятельности организации и её структурных подразделений как основы стратегического и оперативного управления.

3. *Место практики в структуре ОПОП ВО:* Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, проводится на третьем курсе в шестом семестре, промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Практика базируется на знаниях обучающихся, полученных ими в результате освоения дисциплин, изучаемых в 3,4, 5, 6, 7 семестрах.

4. *Формы проведения практики:* Производственная практика проходит дискретно: по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Способ проведения практики – стационарная: стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

5. *Место и сроки проведения практики:* Производственная практика проходит, как правило, в учреждениях, связанных со сферой государственного муниципального управления, в учреждениях социально-культурной сферы, а также на базе Института. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Сроки проведения практики определены Учебным планом ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

6. *Компетенции обучающегося,* формируемые в результате прохождения практики:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

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

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном (ых) языке

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма,

коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ПК-1 Способен определять приоритеты государственной (муниципальной) политики в социально-культурной сфере, разрабатывать меры регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического и социально-культурного развития

ПК-2 Способен анализировать состояние отраслей социально-культурной сферы, оценивать эффективность государственного, муниципального управления социально-культурной сферой, деятельности организаций социально-культурной сферы

ПК-3 Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления социально-культурной сферой, анализировать результаты и последствия их реализации

ПК-4 способен владеть методами и процедурами проектной деятельности в социально-культурной сфере, управлять государственными, региональными, муниципальными и ведомственными проектами, в том числе проектами государственно(муниципально) – частного партнерства.

ПК-5 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

ПК-6 Способен обеспечивать формирование и рациональное использование ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, учреждений социально – культурной сферы

8. *Структура, содержание практики:*

1. Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности.

2. Ознакомительный этап: методическое обеспечение выполнения индивидуального плана работы, получение представления о порядке выполнения задания.

3. Базовый этап: выполнение индивидуального плана работы.

4. Экспериментальный этап: выполнение индивидуального задания под руководством руководителя практики, согласно утвержденному тематическому плану.

5. Научно-исследовательский этап: сбор, обобщение и анализ информации.

6. Формирование заключительных положений.

7. Заключительный этап: подготовка отчета о практике, публичное предоставление результатов работы.