

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Владимирский государственный университет имени Александра  
Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)**

Институт экономики и менеджмента  
(Наименование института, факультета)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР  
А.А. Панфилов

" " 20 г.

**Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профес-  
сиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая  
практика)**  
(Наименование практики)

Направление подготовки  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки  
«Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

г. Владимир, 2019

**Вид практики** – производственная.

### 1. Цели практики

Основной целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилю «Эффективное государственное и муниципальное управление» является формирование у студентов системного представления об экономической составляющей деятельности организаций/предприятий государственного и муниципального сектора.

### 2. Задачи практики

Задачами организационно-управленческой практики являются следующие:

- Изучение ключевых показателей, характеризующих экономическую деятельность организации;
- Формирование адекватного представления об эффективной деятельности экономических субъектов;
- Анализ организационного взаимодействия внутри предприятия;
- Изучение специфики экономической деятельности предприятий государственного и муниципального сектора.

**3. Способы проведения** – стационарная, выездная практика.

### 4. Формы проведения

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проходит на базе предприятия в течение непрерывного периода времени, отведенного для практики в соответствии с учебным планом по направлению подготовки. Практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Практика проходит в дискретной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода - две недели учебного времени – в 4 семестре по очной и заочной формам обучения.

Перечень принимающих организаций (предприятий): Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Владимирской области, Автономная некоммерческая организация «Служба мониторинга по Владимирской области», муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты города Владимира» и т.д.

### 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) направлен на формирование следующих общекультурных, профессиональных компетенций:

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ОК-7	способность к саморазвитию и самообразованию	Знать: основы организации собственной учебной и трудовой деятельности Уметь: анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Владеть: навыками организации самостоятельной работы над учебными курсами и практическими заданиями
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рис-	Знать: особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, в том числе в условиях неопределенности и

	ков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	рисков в процессе государственного регулирования Владеть: способностью к применению адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в ходе регулирования экономического развития
<i>ПК-2</i>	владеть 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	Знать: закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; Уметь осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; Владеть: методами, способами и приемами управления персоналом;
<i>ПК-3</i>	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	- Знать принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; - Уметь с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; - Владеть качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления.
<i>ПК-4</i>	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов. - Уметь решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений; - Владеть навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков.
<i>ПК-5</i>	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, 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	- Знать правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; - Уметь пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; - Владеть навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов.
<i>ПК-6</i>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ; Уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; Владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией;
<i>ПК-7</i>	умением моделировать административные процессы и процедуры в орга-	Знать: методами решения задач экономико-математического моделирования

	нах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	Уметь: решать экономические задачи с использованием математического аппарата, в том числе с помощью компьютерных прикладных программ Владеть: навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур
<i>ПК-8</i>	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Уметь применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; Владеть навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией
<i>ПК-23</i>	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий Уметь: определять уровень централизации и децентрализации при проектировании организационных структур; Владеть: методиками организационного проектирования.
<i>ПК-24</i>	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений Уметь: владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления Владеть: навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений
<i>ПК-25</i>	Умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	Знать: основы принятия и исполнения государственных решений Уметь: корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов Владеть: навыками исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов
<i>ПК-26</i>	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении Уметь: обрабатывать, обобщать и систематизировать информацию для профессиональной деятельности Владеть: навыками компьютерных технологий
<i>ПК-27</i>	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать основы управления проектами в государственных и муниципальных структурах; Уметь анализировать социально-экономическую ситуацию на местах; Владеть навыками организации «обратной связи» с населением конкретного региона или муниципалитета

## 6. Место практики в структуре ОПОП ВО бакалаврита

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) входит в число дисциплин, предусмотренных для изучения в рамках ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по профилю «Эффективное государственное и муниципальное администрирование» и является обязательным этапом обучения, дающим обучающемуся возможность, в том числе, подготовить выпускную квалификационную работу, соответствующую требованиям федерального государственного образовательного стандарта, а также профилю подготовки.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) базируется на изучении следующих дисциплин: «Теория организации», «Маркетинг», «Принятие и исполнение государственных решений», и др.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является базой для изучения дисциплин: «Государственные и муниципальные закупки», «Стратегическое развитие территории», «Управление государственным и муниципальным имуществом и т.д.», и др.

## 7. Место и время проведения практики

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) проводится согласно графику учебного процесса в течение 2 недель. Руководство практикой осуществляет руководитель практики, назначаемый заведующим кафедрой. Студенты проходят практику на предприятиях.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров о прохождении практики между ВлГУ и организациями. Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель. Длительность учебной практики составляет во 2 семестре 2 недели по очной и заочной форме обучения. Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, или получившие отрицательную характеристику или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, не могут быть допущены к итоговой аттестации.

## 8. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) рассчитана на 3 зачетные единицы 108 часов (2 недели).

## 9. Структура и содержание организационно-экономической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с местом практики и составление индивидуального плана на весь период (20 часов)	Индивидуальный план
2	Основной	Стажировка/работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета (под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия выполнять текущую работу в сфере профессиональной деятельности в данном предприятии с целью совершенствования навыков по решению профессиональных задач; отслеживать новейшую нормативно-	Подготовка отчета о результатах исследования

		правовую и исследовательскую литературу по теме исследования; изучение нормативных документов и локальных актов регулирующих деятельность предприятий; изучение должностных инструкций и положений по технологии и организации предоставления услуг, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом предприятия, организации или учреждение; сбор, анализ и систематизация полученной информации, статистических данных других материалов) (68 часов)	
3	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении практики и его оформление (20 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

### 10. Формы отчетности по практике

Во время прохождения практики обучающимся готовится отчет, который представляется руководителю практики с места прохождения практики и руководителю практики от кафедры. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и содержит общие вопросы и сведения о конкретно выполненной обучающимся работе, а также выводы и рекомендации. В отчете обучающийся может предложить анализ собственной подготовленности к практике, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы организаций.

Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения практики, место прохождения практики.

Основное содержание отчета должно составлять развернутое описание выполнения программы практики, со ссылками на использованные в ходе прохождения практики материалы (нормативные акты, должностные инструкции, регламенты, локальные акты организации, статистические данные, аналитические обзоры и т.п.). В заключение отчета последовательно излагаются выводы, рекомендации.

Документы, разработанные обучающимся во время прохождения практики, также необходимо представить в отчете (как, правило, оформляется приложением). К ним относятся: разработанные договоры, технологические карты, схемы организационной структуры управления, методические рекомендации по формированию сервисных услуг, их сформированный ассортимент, презентации, и т.п.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов, инструкций, технологических карт и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет предоставляется в печатном виде объемом не менее 3-5 страниц печатного текста, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое – 20 мм, правое – 10 мм. Все страницы отчеты нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Количество страниц приложений в общем объеме отчета не учитывается. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется. Как и приложения, не учитывается в общей нумерации также отзыв, индивидуальное задание и дневник прохождения практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении организационно-экономической практики:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,
- дневник прохождения практики,
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),

- основная часть (20-25 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

К отчету прилагается официальный, заверенный печатью, отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем места практики. Без официального отзыва студент не допускается к защите отчета по практике.

### **Дневник практики**

В дневнике отражаются все виды практики. В первый день практики студент проставляет число, печать и просит руководителя практики от организации (государственного, муниципального органа) проставить его подпись, подтверждающие прибытие студента на практику, а также согласовывает с руководителем практики выданное в университете индивидуальное задание.

Студент должен ежедневно вносить записи в дневник практики аккуратным, разборчивым почерком о всех видах своей учебной и производственной деятельности, наблюдениях о формах, структуре, системе изучаемого объекта. Желательны аналитические элементы, предварительные выводы, логические проработки поставленных перед ним общих и индивидуальных задач. Эти записи используются для написания отчета, который оформляется во время практики и сдается на проверку руководителю практики от организации.

В последний день практики студент просит написать ему отзыв о прохождении практики в дневник, проставить оценку за отчет, печать и подпись руководителя практики от предприятия (организации), свидетельствующие о его выбытии с места прохождения практики. В дневник студента по практике руководитель практики от организации, государственных или муниципальных органов записывает отзыв с оценкой о работе студента во время практики.

Отзыв от предприятия (органов, организаций и др., в которых студент проходил практику) составляется в произвольной форме. Как правило, в отзыве оценивается в целом отношение студента к производственной (учебной) деятельности в период практики, объем и качество выполненных им работ, проявленный уровень профессиональных навыков, степень теоретической и практической подготовленности студента к профессиональной деятельности, проявленные (или не проявленные) профессиональные качества студента в период практики, замечания и пожелания студенту и преподавателям выпускающей кафедры.

### **Защита отчета о прохождении практики**

По окончании практики осуществляется защита отчета о прохождении практики, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для проверки и защиты.

Для защиты отчета о прохождении практики студент должен подготовить доклад для устного выступления, отражающий основные положения отчета и рекомендации.

При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации.

При оценке отчета о прохождении практики принимается во внимание:

- характеристика руководителя с места прохождения практики;
- деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Результаты защиты отчета проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики от кафедры. Результаты защиты практики в виде зачета с оценкой заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

## **11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике**

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета. По итогам положительной аттестации студенту выставляется зачет с оценкой. Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведе-

нии итогов промежуточной (сессионной) аттестации студентов. По итогам практики в зачетную книжку студента выставляется отметка по следующей шкале:

Оценка	Критерии оценивания
«Неудовлетворительно» / «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ студент не выполнил программу практики;</li> <li>○ студент имеет собственноручно заполненный с грубыми нарушениями дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение практики, или не имеет заполненного дневника;</li> <li>○ студент не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>○ у студента не сформированы компетенции, предусмотренные программой практики;</li> <li>○ студент не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>○ студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики или не подготовил его;</li> <li>○ студент не защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики.</li> <li>○ в ответе имеются грубые ошибки.</li> </ul>
«Удовлетворительно» / «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ студент более, чем наполовину выполнил программу практики;</li> <li>○ студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены не все виды работ, выполненные студентом в течение практики; студент способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>○ у студента сформированы на низком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;</li> <li>○ студент способен с существенными ошибками изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>○ студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>○ студент защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики, однако к отчету были замечания; в ответе имеются грубые ошибки (не более 2-х) и неточности.</li> </ul>
«Хорошо» / «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ студент по большей части выполнил программу практики;</li> <li>○ студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;</li> <li>○ студент способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с программой практики;</li> <li>○ у студента сформированы на среднем уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;</li> <li>○ студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>○ студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>○ студент защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики с некоторыми несущественными замечаниями; в ответе отсутствуют грубые ошибки и неточности.</li> </ul>
«Отлично» / «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ студент полностью или выполнил программу практики;</li> <li>○ студент имеет собственноручно заполненный дневник, в котором отражены виды работ, выполненные студентом в течение всех дней практики;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ студент способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой практики;</li> <li>○ у студента сформированы на высоком уровне все компетенции, предусмотренные программой практики;</li> <li>○ студент способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время практики;</li> <li>○ студент способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования;</li> <li>○ студент подготовил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>○ студент защитил индивидуальный отчет о самостоятельной работе во время прохождения практики;</li> <li>○ ошибки и неточности отсутствуют.</li> </ul>
--	---

Обучающиеся, не выполнившие программу практики и не получившие зачет по практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

По итогам практики обучающиеся обязаны предоставить руководителю практики от кафедры отчеты о прохождении практики для проверки.

К отчету о прохождении практики прилагается индивидуальное задание, дневник практики и отзыв от руководителя практики от организации. Отчет о прохождении практики составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет содержит сведения о выполненной обучающимся практической работе, а также выводы по итогам практики. Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для защиты.

Дирекция устанавливает и контролирует сроки проведения защиты отчетов о прохождении практики; а кафедра организует защиту отчетов о прохождении практики после окончания практики. В дневник выставляется оценка по практике.

Аттестация оформляется ведомостью, которая сдается в дирекцию. В зачетную книжку выставляется оценка.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) – один из разделов образовательной программы. Не прошедшие практику, или получившие по итогам аттестации неудовлетворительную оценку, как не выполнившие учебный план в полном объеме, не переводятся на следующий курс.





## **12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Образовательные технологии: самостоятельное изучение и анализ литературы, составление плана консультации, разработка юридических документов, составление отчетной документации по практике, написание отчета по практике. Научно-исследовательская работа: сбор данных, проведение исследования, статистическая обработка данных, анализ и интерпретация полученных данных, графическое представление данных.

Научно-производственные технологии: диагностико-оптимизационная, просветительская, профилактическая.

Основную часть практики составляет внеаудиторная самостоятельная работа под руководством руководителя практики от организации (выполнение заданий практики, составление отчетной документации, написание отчета по практике) и т.п.

По окончании ознакомительной (учебной) практики осуществляется защита представленных материалов.

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике:

- тестовые программы, содержащие тематические тесты по разделам практики на электронных носителях;
- мультимедиа компакт-диски с обучающими программами;
- иллюстративный материал, анимированные слайд-фильмы.

Также при осуществлении образовательного процесса используется программное обеспечение: интегрированный программный пакет Microsoft Windows 7, Microsoft Office, Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

## **13. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

а) основная литература:

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — 978-5-238-01733-4
2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9
3. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И. В. Мухачев, И. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под ред. А. С. Прудников, Д. С. Белявский. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-01571-2.

б) дополнительная литература:

1. Кожухар, В. М. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и К, 2013. - 216 с.
2. Статистическая методология в системе научных методов финан. и эконом. исслед.: Учеб. / В.Н.Едророва, А.О.Овчаров; Под ред. В.Н.Едророва - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 464 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru>
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Scopus - мультидисциплинарная реферативная база данных: <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>
4. Электронная Библиотека Диссертаций <https://dvs.rsl.ru/>

## **14. Материально-техническое обеспечение практики**

Студенты используют учебно-методические материалы кафедры, электронные ресурсы библиотеки ВлГУ, мультимедийное оборудование аудиторий.

**15.** Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

Рабочую программу составили зав. каф. ЭСУ, д.э.н., доц. Гойхер О.Л.

Рецензент

(представитель работодателя) Начальник муниципального казенного учреждения «Управление гражданской защиты города Владимира» (МКУ «ВУГЗ»)  
Беликов Б.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и стратегическое управление»

Протокол № 1 от 26.08.19 года.

Заведующий кафедрой, д.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Гойхер О.Л.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от 26.08.19 года.

Председатель комиссии, д.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Гойхер О.Л.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**Приложение 1**  
Заведующему кафедрой  
«Экономика и стратегическое управление»

\_\_\_\_\_

*(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)*

от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ фамилия

\_\_\_\_\_ имя

\_\_\_\_\_ отчество

**Заявление**

Прошу предоставить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

место для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

в \_\_\_\_\_

*(наименование организации из базы практик)*

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение 2**  
Заведующему кафедрой  
«Экономика и стратегическое управление»

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)*  
от студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_ фамилия  
\_\_\_\_\_ имя  
\_\_\_\_\_ отчество

**Заявление**

Прошу разрешить мне с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

пройти прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

В \_\_\_\_\_

*(наименование организации из базы практик)*

в структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Контактный телефон (студента) \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_



место печати

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА**

Сообщаем, что студент (ка) \_\_\_\_\_ курса  
ИЭиМ ВлГУ направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль  
подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

В период с \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г прошел (ла)  
\_\_\_\_\_ прохождения практики по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогиче-  
ская практика) по направлению \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
*(наименование организации)*

Практика была организована в соответствии с разработанной кафедрой «Экономика и страте-  
гическое управление» программой.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал (ла) необ-  
ходимый уровень теоретических знаний, практических умений, общекультурных, общепро-  
фессиональных, профессиональных компетенций для решения поставленных практических  
задач.

Программа практики выполнена полностью.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия, инициалы)*

М. П.

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

---

(фамилия, имя, отчество)

Студент \_\_\_\_\_ курса

Направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование» \_\_\_\_\_ курса ИЭиМ ВлГУ.

Сроки практики: с \_\_\_\_ по 20 г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество, должность)

**Ежедневные записи студента о практике**

Дата	Краткое содержание работы, выполненной студентом	Замечания и оценка руководителя от кафедры

Студент \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО