

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 учебной практики (практика по получению первичных профессио-
нальных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - ис-
следовательской деятельности)**
(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 – учебная практика.

1. Цели практики

Целями учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) является систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, а также приобретение практических навыков работы в соответствии с освоенными теоретическими курсами.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) проводится с целью овладения необходимым набором общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, а также с целью приобретения первоначального практического опыта.

2. Задачи ознакомительной (учебной) практики

Задачами учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) являются следующие:

- Ознакомиться с деятельностью государственных и муниципальных предприятий;
- Сформировать представление о будущей профессиональной деятельности;
- Изучить организационно-правовые особенности функционирования органов власти и муниципального самоуправления;
- Проанализировать связь теоретического материала и практического опыта.

3. Способы проведения – стационарная, выездная практика.

4. Формы проведения

Проходит практика в дискретной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода - две недели учебного времени по очной форме обучения, две недели по заочной. Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу в процессе прохождения практики, является программа практики.

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: планировать и распределять дела и обязанности в рамках бюджета времени 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 рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации	Знать: основные подходы в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, в том числе в условиях неопределенности и рисков в процессе государственного регулирования Владеть: способностью к применению адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия

	управленческого решения	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: сущность управления и развития организационной структуры; Уметь осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию в процессе групповой работы; Владеть: навыками самоорганизации в самостоятельной и групповой работе
<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 и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; - Уметь характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; - Владеть способностью анализировать основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом.
<i>ПК-4</i>	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: понятие и виды инвестиций, основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов. - 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 процессы социально-экономического развития общества, основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти, особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти, деятельность в системе государственного и муниципального управления; - Уметь анализировать полученную информацию, отбирать материал для информационно-методического содержания, пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов, координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов; - Владеть навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения, навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти
<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 органах государственной власти Российской Федерации, органах госу-	Знать: методами решения задач экономико-математического моделирования Уметь: решать экономические задачи с использованием математического аппарата, в том числе с помощью ком-

	дарственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	пьютерных прикладных программ Владеть: навыками формулирования простейших прикладных экономико-математических моделей
<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: технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим лицам Уметь: пользоваться приемами, обеспечивающими оказание муниципальных услуг юридическим лицам Владеть: инструментами и способами, позволяющими оказывать качественные услуги представителями государственных органов власти
<i>ПК-25</i>	Умение организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.	Знать: особенности исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов Уметь: организовать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административного надзора 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: понятие и сущность баз данных, принципы сбора, обработки информации 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 теории управления; основы государственного и муниципального управления; Уметь корректно применять полученные знания; систематизировать данные социально-экономического мониторинга; Владеть навыками организации «обратной связи» с населением конкретного региона или муниципалитета

6. Место ознакомительной (учебной) практики в структуре ОПОП ВО бакалавриата

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в

том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) является неотъемлемой составной частью ОПОП ВО, в соответствии с требованиями ФГОС ВО к организации практики. Объемы, цели и задачи практики определены федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» высшего образования (далее ФГОС ВО).

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) является обязательным этапом обучения.

Практика является обязательным разделом ОПОП бакалавра и базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей профессионального цикла, так и дисциплин, непосредственно направленных на освоение профессиональной деятельности бакалавра.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) по профилю «Эффективное государственное и муниципальное администрирование» базируется на теоретических знаниях студентов.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) базируется на изучении следующих дисциплин: «Информатика», «Цифровая экономика», «Основы макро-микро экономики», «Введение в специальность» и др.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) является базой для изучения дисциплин: «Теория организации», «Маркетинг», «Принятие и исполнение государственных решений», и др.

7. Место и время проведения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности)

Базами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) могут выступать государственные, муниципальные, общественные, коммерческие и некоммерческие организации, а также структурные подразделения ВлГУ. Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и направлению подготовки.

Учебная 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 (предприятиями). Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) рассчитана на 108 часов, что составляет 3 зачетных единиц для очной и заочной форм обучения. Длительность учебной практики составляет во 2 семестре 2 недели по очной и заочной форме обучения. Промежуточная аттестация в форме зачета.

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

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельно-

сти) составляет 3 зачетных единицы / 108 часов (2 недели)

9. Структура и содержание учебной 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 и утверждение индивидуального плана на весь период (20 часов)	Индивидуальный план
2	Основной	Стажировка/работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета (изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения, знакомство с учебными планами и дисциплинами и т.п.) (68 часов)	Подготовка отчета о результатах исследования
3	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении учебной практики и его оформление (20 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

10. Формы отчетности по практике

Во время прохождения учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) 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, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы.

Во введении указываются цель и задачи прохождения ознакомительной (учебной) 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 ознакомительной (учебной) практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении ознакомительной (учебной) практики:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,

- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (20-25 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

Информация полученная студентом в процессе прохождения практики используется 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, печать и подпись руководителя практики от предприятия (организации), свидетельствующие о его выбытии с места прохождения 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.

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

Оформленный отчет о прохождении (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) 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 директор института, 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 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 оценка «зачтено».

Критерии оценивания на защите отчета по практике

Оценка	Требования к знаниям
---------------	-----------------------------

Зачтено	Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный.
Не зачтено	Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом фактически не пройдена. Студент не знает значительной части

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 и отзыв от руководителя практики от организации. Отчет о прохождении ознакомительной (учебной) практики составляется в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием. Отчет содержит сведения о выполненной обучающимся практической работе. Оформленный отчет о прохождении практики вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения практики представляются руководителю практики от кафедры для защиты.

Деканат 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 (зачет).

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

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно - исследовательской деятельности) – 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.

Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования, шкала и процедура оценивания

Этапы	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
Подготовительный этап	ОК-7 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-23 ПК-24 ПК-25 ПК-26 ПК-27	31 (ОК-7) У1 (ОК-7) В1 (ОК-7) 31 (ПК-1) У1 (ПК-1) В1 (ПК-1) 31 (ПК-2) У1 (ПК-2) В1 (ПК-2) 31 (ПК-3) У1 (ПК-3) В1 (ПК-3) 31 (ПК-4) У1 (ПК-4) В1 (ПК-4) 31 (ПК-5) У1 (ПК-5) В1 (ПК-5) 31 (ПК-6) У1 (ПК-6) В1 (ПК-6) 31 (ПК-7) У1 (ПК-7) В1 (ПК-7) 31 (ПК-8) У1 (ПК-8) В1 (ПК-8) 31 (ПК-23) У1 (ПК-23) В1 (ПК-23) 31 (ПК-24) У1 (ПК-24) В1 (ПК-24) 31 (ПК-25) У1 (ПК-25) В1 (ПК-25) 31 (ПК-26) У1 (ПК-26) В1 (ПК-26) 31 (ПК-27) У1 (ПК-27) В1 (ПК-27) 31 (ПК-23) У1 (ПК-23) В1 (ПК-23) 31 (ПК-24) У1 (ПК-24) В1 (ПК-24)	<ul style="list-style-type: none"> - наличие и качество оформления документов по прохождению практики; - наличие и качественная подготовка отчета; - выступление на защите отчета по прохождению практики; - оформление дневника по практике; - ответы на вопросы 	<p>Оценка выставляется при наличии всех требуемых документов, оформленных надлежащим образом, студент полностью отвечает на вопросы, касающиеся особенностей прохождения практики в соответствующей организации. Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на защите и при ответе на вопросы, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. Отзыв руководителя практики положительный</p>	Зачтено
				<p>Оценка выставляется, если отсутствуют требуемые документы, практика студентом</p>	Не зачтено

				фактически не пройдена. Студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, имеет затруднения при ответе на вопросы и обосновании ответов. Отзыв руководителя отрицательный..	
--	--	--	--	---	--

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.Едроровой - 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
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.

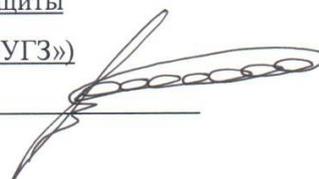
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профилю подготовки «Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

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.



**СТ 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 _____