

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

" 26 " 08 2019г.

**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.

1. Цели учебной (ознакомительной практики) практики

Целью учебной (ознакомительной практики) практики является систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний, а также получение первоначальных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых бакалаврам, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

2. Задачи учебной (ознакомительной практики) практики

- приобретение умений и навыков по исполнению основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- получение практических навыков по ведению делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- получение сведений по разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций.

3. Способы проведения учебной (ознакомительной практики) практики

По способу проведения учебная (ознакомительная практика) практика – является стационарной или выездной.

4. Формы проведения учебной (ознакомительной практики) практики

Учебная (ознакомительная практика) практика проходит в дискретной форме, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода - две недели учебного времени (108 ч.) по очной форме обучения, две недели (108 ч.) по заочной.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу в процессе прохождения практики, является рабочая программа учебной (ознакомительной практики) 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 установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Коды компетенций	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воз-	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 адекват-

	действия при реализации управленческого решения	ных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в ходе регулирования экономического развития
ПК-2	владением 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
ПК-8	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
ПК-26	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

6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Учебная (ознакомительная практика) практика 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.

Учебная (ознакомительная практика) практика является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса. Учебная (ознакомительная практика) практика является обязательным этапом обучения

Учебная (ознакомительная практика) практика относится к вариативной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по специальности (направлению подготовки) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Объем учебной (ознакомительной практики) практики для очной формы обучения составляет: 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели. Прохождение учебной (ознакомительной)

тельной практики) практики предусмотрено во 2 семестре для студентов очной формы обучения.

Объем учебной (ознакомительно практики) практики для заочной формы обучения составляет: 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели. Прохождение учебной (ознакомительно практики) практики предусмотрено в 4 семестре для студентов заочной формы обучения.

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной практики) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный			
1	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с местом практики и составление и утверждение индивидуального плана на весь период	20 часов	Индивидуальный план
Основной			
2	Стажировка/работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета (изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения, анализ объемов выполняемых задач и т.п.)	68 часов	Подготовка отчета о результатах исследования
Заключительный			
3	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении учебной практики и его оформление	20 часов	Дневник по практике, защита отчета, отчет
		108 часов	

8. Формы отчетности по практике

Во время прохождения учебной (ознакомительной практики) 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, 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 20-25 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 (10-15 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, печатать и подписать 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.

9. 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».

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

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература*		
1. Государственная и муниципальная служба: учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014662-1.	2019	https://znanium.com/catalog/product/996121
2. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4	2019	https://www.iprbookshop.ru/82669.html
3. Чиркин, В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 384 с. - ISBN 978-5-91768-471-0.	2019	https://znanium.com/catalog/product/1003311
4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3.	2019	https://www.iprbookshop.ru/85215.html

Дополнительная литература		
1. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-394-03249-3	2019	https://www.iprbookshop.ru/85261.html
2. Кузнецов, В. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / В. В. Кузнецов, М. В. Рыбкина, И. С. Большухина; под редакцией В. В. Кузнецова. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0	2018	https://www.iprbookshop.ru/106108.html
3. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие / Е. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2	2019	

Периодические издания

Журнал «Делопроизводство». Электронный ресурс:
<https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=8645>
 Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки
https://www.elibrary.ru/title_items.asp?id=52859

Интернет-ресурсы

Научная электронная библиотека <https://www.elibrary.ru/>
 Справочная система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

11. Материально-техническое обеспечение практики

Студенты используют учебно-методические материалы кафедры, электронные ресурсы библиотеки ВлГУ, мультимедийное оборудование аудиторий. Материально-техническое обеспечение со стороны предприятия должно включать оборудованное компьютерной техникой рабочее место с возможностью подключения сети Internet, а также необходимыми для решения поставленных во время практики трудовых задач средствами труда.

12. 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**

Рабочая программа одобрена на 2020-2021 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.2020 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2021-2022 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 2022-23 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 01.08.2022 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 _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики

НАИМЕНОВАНИЕобразовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*, направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____

*Подпись**ФИО*

Приложение 1
 Заведующему кафедрой
 «Стратегическое планирование
 и управление жилищно-коммунальным
 комплексом»

_____ (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 учебной (ознакомительной практики) практики

в _____
 (наименование организации из базы практик)

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 2
Заведующему кафедрой
«Стратегическое планирование
и управление жилищно-коммунальным
комплексом»

(фамилия, инициалы заведующего кафедрой)
от студента (ки) ____ курса
____ формы обучения
____ фамилия
____ имя
____ отчество

Заявление

Прошу разрешить мне с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г.

пройти учебную (ознакомительную практику) практику

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
«Эффективное государственное и муниципальное администрирование»

(фамилия, имя, отчество)

В период с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г прошел (ла) _____
учебную (ознакомительную практику) практику по направлению
в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной кафедрой «Стратегическое планирование и управление жилищно-коммунальным комплексом» программой.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, 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 «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