

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)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

П.Н. Захаров

август 20 21 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)
ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика
(наименование типа практики)

направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) подготовки

Эффективное государственное и муниципальное администрирование
(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

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 очно-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

Наименование категории (группы) профессиональных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
Организационно-управленческая деятельность	ПК-1. Умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно испол-	ПК-1.1 Знает теоретические и практические инструменты для принятия управленческих решений.

	нять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков. ПК-1.3 Владеет навыками обоснованного выбора приоритетов и моделей организационного поведения, необходимых изменений, направленных на развитие организации.
Управление и лидерство	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	ПК-2.1 Знает теоретические и практические особенности анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. ПК-2.2 Умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. ПК-2.3 Владеет 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

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 части, формируемой участниками образовательных отношений 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 практики) практики предусмотрено во 2 семестре для студентов очной формы обучения.

Объем учебной (ознакомительно практики) практики для очно-заочной формы обучения составляет: 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели. Прохождение учебной (ознакомительной практики) практики предусмотрено в 4 семестре для студентов очно-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 со-	20 часов	Индивидуальный план

	ставление и утверждение индивидуального плана на весь период		
Основной			
2	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
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 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 представляется 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 рекомендаций.

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, изда- тельство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература*		
1. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1	2020	https://www.iprbookshop.ru/101863.html
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. Масалова, Ю. А. Организационное поведение : учебное пособие / Ю. А. Масалова. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-7014-0952-9	2020	https://www.iprbookshop.ru/106151.html
4. Гари, Десслер Управление персоналом / Десслер Гари ; под редакцией И. М. Степнова ; перевод Д. П. Конькова. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 800 с. — ISBN 978-5-00101-819-3	2020	https://www.iprbookshop.ru/89014.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: Улья-	2018	https://www.iprbookshop.ru/106108.html

новский государственный технический университет, 2018. — 114 с. — ISBN 978-5-9795-1806-0		
3. Донеv, Д. Д. Формирование информационной компетентности в профессиональной подготовке менеджеров государственного и муниципального управления: монография / Д. Д. Донеv, Ф. X. Киргуева. — Владикавказ: Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2020. — 151 с. — ISBN 978-5-98935-221-0	2020	https://www.iprbookshop.ru/109349.html

11. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

Рабочую программу составил д.э.н., профессор кафедры СПиУЖКК Гойхер О.Л.
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя)

Управление ЖКХ администрации города Владимира,
заместитель начальника управления

Силантьева С.В.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегическое планирование и управление жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Заведующий кафедрой Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 28.03.04 ГМУ

Протокол № 1 от 30.08.21 года

Председатель комиссии Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на 20____ / 20____ учебный года

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу практики

НАИМЕНОВАНИЕ

образовательной 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