

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 Экономки и менеджмента
 (Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная практика) 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

2022

Вид практики - Производственная (преддипломная практика) практика

1. Цели практики

Целями производственной (преддипломной практики) практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилю «Эффективное государственное и муниципальное администрирование» является формирование у обучающихся профессиональных навыков и сбор сведений, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (преддипломной практики) практики

Задачами производственной (преддипломной практики) практики являются:

- Изучение структуры управления организацией;
- Формирование целостного мышления о процессах управления;
- Изучение должностных инструкций руководящего состава;
- Оценка эффективности системы администрирования персонала;
- Анализ структурного взаимодействия организации с факторами внешней среды;
- Освоение профессиональных компетенций, предусмотренных преддипломной практикой.

3. Способы проведения выездная практика

(стационарная, выездная и т.д.)

4. Формы проведения

Производственная (преддипломная практика) практика проходит базе предприятия в течение непрерывного периода времени, отведенного для преддипломной практики в соответствии с учебным планом по направлению подготовки. Преддипломная практика проходит на базе экономической, финансовой, маркетинговой или аналитической службы организации той или иной отрасли и формы собственности, в органе государственной или муниципальной власти, академической или ведомственной научно-исследовательской организации, учреждении системы высшего или дополнительного профессионального образования.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
ПК-4 Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p>ПК-4.1 Знает сущность, структуру, классификации, источники формирования инвестиций и инвестиционного проекта в современных экономических системах.</p> <p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать состав и структуру инвестиционного проекта, а также анализирует и оценивает его эффективность при различных условиях инвестирования и финансирования.</p> <p>ПК-4.3 Владеет навыками ведения деятельности по эффективному внедрению инвестиционного проекта в соответствии с текущей ресурсной</p>	<p>Знать: понятие, состав и структуру инвестиций, современные модели и методы оценки эффективности инвестиционных проектов и алгоритмы разработки инвестиционной программы, требования, предъявляемые госведомствами к проведению оценки эффективности инвестиционных проектов;</p> <p>Уметь: разрабатывать, анализировать и проводить оценку эффективности инвестиционного проекта, а также грамотно соотносить необходимые для реализации инвестиционного проекта ресурсы с результатами, которые он принесет в будущем;</p> <p>Владеть: навыками внедрения</p>

	базой.	инвестиционных проектов в различных условиях инвестирования и финансирования, а также грамотно оценивает соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-5. Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p>ПК-5.1 Знает основы и сущность проектного управления в государственной и муниципальной сфере.</p> <p>ПК-5.2 Умеет осуществлять разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления, продвижения имиджа территории и формирования общественного мнения.</p> <p>ПК-5.3 Владеет теоретическими и практическими навыками для анализа документации в области государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знать: основы государственного и муниципального управления, основные процессы в области управления муниципальным образованием;</p> <p>Уметь: корректно применять полученные знания; анализировать социально-экономическую ситуацию на местах; систематизировать данные социально-экономического мониторинга;</p> <p>Владеть: навыками анализа документации, характеризующей социально-экономическую ситуацию на местах, навыками работы с документацией и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>
ПК-6 Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p>ПК-6.1 Знает основные инструменты сбора, обработки информации и социально-экономического анализа деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p> <p>ПК-6.2 Умеет обобщать и систематизировать информацию для планирования и проектирования социально-экономической инфраструктуры и отраслей народного хозяйства.</p> <p>ПК-6.3 Владеет средствами программного и проектного обеспечения анализа и моделирования социально-экономических и отраслевых задач в соответствующих органах власти и организациях.</p>	<p>Знать: основные модели описания организации, основы теории систем и организации при моделировании административных процессов;</p> <p>Уметь: анализировать систему коммуникаций в организации при распределении полномочий и ответственности, анализировать жизненный цикл организации при проектировании организационной структуры и распределения полномочий и ответственности;</p> <p>Владеть: навыками системного анализа при проектировании организационных действий</p>
ПК-9. 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	<p>ПК-9.1 Знает общие принципы и задачи планирования и организации деятельности органов государственной власти всех уровней, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p>ПК-9.2 Умеет поэтапно формировать процесс планирования деятельности органов государственной власти всех уровней, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p>ПК-9.3 Владеет навыками применения инструментов планирования и организации деятельности органов государственной власти всех уровней, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и</p>	<p>Знать: требования к нормированию труда и соответствующие инструменты регламентации административных процессов и процедур, различные типы организационных структур, теорию разработки и проектирования бизнес-процессов и административных процессов;</p> <p>Уметь: определять уровень централизации и децентрализации при проектировании организационных структур, моделировать административные процессы;</p> <p>Владеть: навыками проектирования организационных процессов и действий, способностью проектировать и описывать организационные действия для эффективного выполнения служебных обязанностей.</p>

некоммерческих организаций

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

Производственная (преддипломная практика) практика является неотъемлемой составной частью ОПОП ВО относится части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Объем производственной (преддипломной практики) практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в 8 семестре.

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
1	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с местом практики и составление индивидуального плана на весь период (10 часов)	Индивидуальный план
2	Основной	Стажировка/работа в определенной должности, подготовка к написанию отчета. Доработка третьей главы выпускной квалификационной работы по замечаниям научного руководителя. Анализ и оценка полученных результатов. Оформление выводов по теме выпускной квалификационной работы, обсуждение их с научным руководителем. Подготовка материалов к защите выпускной квалификационной работы: доклада, раздаточного материала, презентации; представление их научному руководителю, доработка по замечаниям научного руководителя. (88 часов)	Подготовка отчета о результатах исследования
3	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о практике и его оформление (10 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

8. 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 15-25 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 учебной практики. Список использованных источников, ссылки необходимо оформлять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.0.5-2008.

Структура отчета о прохождении производственной (преддипломной практики) практики:

- титульный лист,
- индивидуальное задание,
- дневник прохождения практики,
- оглавление,
- введение (1-2 страницы),
- основная часть (10-15 страниц),
- заключение (2-3 страницы),
- список используемых источников,
- приложения.

Дневник практики

В дневнике отражаются все виды практики. В первый день практики обучающийся 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.

Обучающийся 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 обучающийся 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 обучающегося 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 обучающегося 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 учебной практики, которая приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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 обучающийся 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 обучающегося 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 обучающегося 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, 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 производственной 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). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665 . - ISBN 978-5-16-014662-1	2019	https://znanium.com/catalog/product/996121
2. Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы: учебник / С. Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 391 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009314-7	2019	https://znanium.com/catalog/product/1010798
3. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с. - ISBN 978-5-7638-4264-7	2020	https://znanium.com/catalog/product/1819688
4. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 221 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5b30a162d9bес9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3	2022	https://znanium.com/catalog/product/1681997
Дополнительная литература		
1. 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
2. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Москва: Академический проект, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-8291-3165-4	2020	https://www.iprbookshop.ru/110063.html
3. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). -	2021	https://znanium.com/catalog/product/1151473

программное обеспечение и Интернет-ресурсы: пакет MSOffice (MSWord, MSeXcel, MSAccess), AdobeReader.

<http://econom.nsc.ru/jep/books/008>

<http://www.allmath.ru/appliedmath/micro/metodmicro/micro.htm>

<http://ecsocman.edu.ru/text/19177465/>

<http://economics-online.org/theorruinstitut.htm>

<http://elibrary.ru> – библиотечная поисковая система

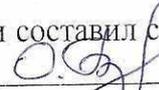
www.iqlib.ru - полнотекстовая электронная библиотечная система

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.

Программу производственной (преддипломной практики) практики составил ст. преподаватель каф. СПиУЖКК Бугрова О.С.


(ФИО, должность, подпись)

Рецензент

(представитель работодателя) начальник МКУ «ВУГЗ»  Беликов Б.Н.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

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

Протокол № 1 от 01.09.2022 года

Заведующий кафедрой


(ФИО, подпись)

Захаров П.Н.

программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № 1 от 01.09.2022 года

Председатель комиссии


(ФИО, должность, подпись)

Захаров П.Н.