

**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



Захаров П.Н.

2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная (проектно-технологическая 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 (проектно-технологическая практика) практика

### 1. Цели практики

Целями производственной (проектно-технологической практики) практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профилю «Эффективное государственное и муниципальное администрирование» является формирование у студентов системного представления о структуре управления организациями/предприятиями государственного и муниципального сектора.

### 2. Задачи производственной (проектно-технологической практики) практики

Задачами производственной (проектно-технологической 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.

### 3. Способы проведения выездная практика

(стационарная, выездная и т.д.)

### 4. Формы проведения

Производственная (проектно-технологическая практика) практика проходит на базе предприятия дискретно, т.е. путем выделения в учебном графике непрерывного периода времени для проведения производственной практики параллельно с учебным процессом в соответствии с учебным планом по направлению подготовки. 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, учреждений 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-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p>ПК-3.1 Знает сущность, структуру и состав городского и муниципального имущества, а также основные методы управления бюджетом и структурой государственных и муниципальных активов.</p> <p>ПК-3.2. Умеет формировать состав и структуру бюджета и бюджетной отчетности в различных сферах государственной и муниципальной деятельности.</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками применения экономических методов и разработки мероприятий по</p>	<p>Знать: структуру и состав городского хозяйства, особенности управления ресурсной базой государственных и муниципальных активов, функционирования, отраслевой состав, возникновение и развитие города как социально-экономического явления;</p> <p>Уметь: использовать основы экономических знаний в различных сферах государственной и муниципальной деятельности, формировать состав и перечень планируемых и фактических доходов и расходов государственных и</p>

	эффективному функционированию и развитию структуры государственных и муниципальных активов в соответствии с текущей ресурсной базой.	муниципальных активов; Владеть: особенностями управления функционированием и развитием экономики города; структурой и функциями органов местного самоуправления, умением оценивать соотношение планируемого государственного или муниципального образования (актива) или инфраструктурного объекта
ПК-7 Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-7.1. Знает принципы, методы, технологии и механизмы реализации контроля качества управленческих решений и осуществления административных процессов. ПК-7.2 Умеет организовать процесс контроля исполнения управленческих решений и осуществление административных процессов. ПК-7.3 Владеет навыками по организации процесса оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	Знать: методы контроля исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов Уметь: организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов Владеть: способностью организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
ПК-8 Владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-8.1 Знает теоретические и практические особенности конструктивного выстраивания взаимоотношений с физическими и юридическими лицами в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг. ПК-8.2 Умеет использовать инструменты государственного регулирования для улучшения благосостояния общества. ПК-8.3 Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с учетом антикоррупционного законодательства.	Уметь: выявлять отличительные особенности в различных сферах хозяйствования Знать: основы мониторинга и оценки в системе государственного регулирования Владеть: технологиями государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

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

Производственная (проектно-технологическая практика) практика является неотъемлемой составной частью ОПОП ВО относится к 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 (проектно-технологической практики) практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в 4 и 5 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
	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с	Индивидуальный

		местом практики и составление индивидуального плана на весь период (20 часов)	план
1	Основной	Стажировка/работа в определенной руководителем должности, подготовка к написанию отчета (под руководством и по поручениям руководителя практики от предприятия выполнять текущую работу в сфере профессиональной деятельности в данном предприятии с целью совершенствования навыков по решению профессиональных задач; отслеживать новейшую нормативно-правовую и исследовательскую литературу по теме исследования; изучение нормативных документов и локальных актов регулирующих деятельность предприятий; и должностных инструкций и положений по технологии и организации предоставления услуг, которыми руководствуется в своей деятельности выбранные студентом предприятия, организации или учреждение; сбор, анализ и систематизация полученной информации, статистических данных других материалов) (68 часов)	Подготовка отчета о результатах исследования
2	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении практики и его оформление (20 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 (проектно-технологической 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, 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). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665">www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665</a> . - ISBN 978-5-16-014662-1	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/996121">https://znanium.com/catalog/product/996121</a>
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	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1010798">https://znanium.com/catalog/product/1010798</a>
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	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1819688">https://znanium.com/catalog/product/1819688</a>
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_5b30a162d9bec9.41280649. - ISBN 978-5-16-016453-3	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1681997">https://znanium.com/catalog/product/1681997</a>
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	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1003311">https://znanium.com/catalog/product/1003311</a>
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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/110063.html">https://www.iprbookshop.ru/110063.html</a>
3. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1151473">https://znanium.com/catalog/product/1151473</a>

муниципальных служащих: учебное пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16- 016369-7		
---	--	--

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](http://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 (проектно-технологической 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Протокол № 1 от 01.09.2022 года

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(ФИО, должность, подпись)

Захаров П.Н.