

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

Захаров П.Н.

2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная (ознакомительная 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 - учебная

### 1. Цели практики

Целями учебной практики являются ознакомление студентов с реальной деятельностью организации, с практической спецификой работы предприятия/организации государственного и муниципального сектора.

### 2. Задачи учебной (ознакомительной практики) практики

Задачами учебной (ознакомительной практики) практики являются:

- 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

(стационарная, выездная и т.д.)

### 4. Формы проведения

Учебная (ознакомительная практика) практика проходит на базе предприятия в течение непрерывного периода времени, отведенного для практики в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная (ознакомительная практика) практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

### 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-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 управленческого решения	<p>ПК-1.1 Знает теоретические и практические инструменты для принятия управленческих решений.</p> <p>ПК-1.2 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков.</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками обоснованного выбора приоритетов и моделей организационного поведения, необходимых изменений, направленных на развитие организации.</p>	<p>Знать: основы осуществления управленческого труда, приоритизации поставленных задач, нормирования и учета рабочего времени, формирования эффективной команды по решению поставленных задач;</p> <p>Уметь: корректно применять полученные знания; анализировать процесс организации трудового процесса в части выработки рекомендаций по распределению заданий между членами коллектива;</p> <p>Владеть: навыками анализа документации, характеризующей трудовую деятельность, навыками воздействия на сотрудников при реализации управленческого решения.</p>
ПК-2 Владением навыками использования основных теорий мотивации,	ПК-2.1 Знает теоретические и практические особенности анализа взаимосвязей между	Знать: особенности профессионального развития личности, личностные и социально-

<p>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</p>	<p>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</p>	<p>психологические основы организационного поведения;          Уметь: применять способы и приемы совершенствования профессионального развития, выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;          Владеть: навыками конструктивного делового общения, навыками самоорганизации и самостоятельной работы, современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации</p>
--	--	--

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

Учебная (ознакомительная 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», профилю «Эффективное государственное и муниципальное администрирование».

Объем учебной (ознакомительной практики) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов), продолжительность – 2 недели.

Практика проводится в 4 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 местом практики и составление индивидуального плана на весь период (20 часов)	Индивидуальный план
1	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
2	Заключительный	Работа над завершением подготовки отчета о прохождении учебной практики и его оформление (20 часов)	Дневник по практике, защита отчета, отчет

### 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, 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 учебной (ознакомительной практики) 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 учебной (ознакомительной 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 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). — <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 <a href="https://doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec941280649">10.12737/monography_5b30a162d9bec941280649</a> . - 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 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	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1151473">https://znanium.com/catalog/product/1151473</a>

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

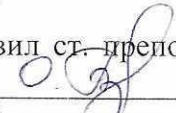
### **11. Материально-техническое обеспечение практики**

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 учебной (ознакомительной 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  Захаров П.Н.  
(ФИО, подпись)

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  Захаров П.Н.  
(ФИО, должность, подпись)