

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.

09 2022г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная практика) практика
(наименование типа практики)

направление подготовки / специальность

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

направленность (профиль) подготовки

Управление городским хозяйством
(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2022

Вид практики - Производственная (преддипломная практика) практика

1. Цели практики

Целями производственной (преддипломной практики) практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по программе «Управление городским хозяйством» является формирование у магистрантов профессиональных навыков магистра и практической апробации результатов научных исследований в конкретных условиях работы субъекта хозяйствования для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (преддипломной практики) практики

Задачами производственной (преддипломной практики) практики являются:

- 1) приобретение системы практических знаний и навыков для совершенствования выработки профессиональных суждений в области финансов и кредита;
- 2) расширение теоретических знаний, полученных по результатам изучения общеэкономических и специальных дисциплин, выработка умений применять полученные знания при решении практических вопросов в конкретной области;
- 3) выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, направленного на обоснование собственной позиции по направлению научной работы и принятие управленческих решений;
- 4) формирование практической базы научно-методических разработок для проверки правильности и эффективности теоретических знаний научного исследования магистранта;
- 5) овладение профессиональными компетенциями, предусмотренными 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-3. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру,	ПК-3.1. Знает методы стратегического планирования деятельности органа власти в системе государственного и муниципального управления, в том числе в системе местного	Знать: современные методы местного самоуправления и особенности их применения Уметь: разрабатывать социально- экономические планы развития и оценивать экономические,

<p>адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>самоуправления. ПК-3.2. Умеет планировать работу органа публичной власти, в соответствии с внутренними и внешними условиями его деятельности, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. ПК-3.3. Владеет навыками и методами анализа, планирования и организации работы органов управления в соответствии со стратегией, целями и задачами, внутренними и внешними условиям деятельности органа публичной власти.</p>	<p>социальные, политические условия и последствия их реализации. Владеть: навыками планирования проблем в области муниципального управления и подготовки предложений по их решению.</p>
<p>ПК-5. Способен использовать методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований</p>	<p>ПК-5.1. Знает методы и средства для аналитической работы и научных исследований; сущность, структуру и состав городского и муниципального хозяйства, а также основные методы по управления бюджетом и структурой государственных и муниципальных активов. ПК-5.2. Умеет использовать методы и специализированные средства при осуществлении научных исследований и аналитических работ в системе городской экономики, а также методы анализа бюджета и бюджетной отчетности в различных сферах государственной и муниципальной деятельности. ПК-5.3. Владеет основными методами сбора и анализа информации, в том числе при разработки мероприятий по эффективному функционированию и развитию структуры городской экономики в соответствии с текущей ресурсной базой.</p>	<p>Знать: методические особенности аналитической работы и научных исследований. Уметь: осуществлять необходимую работу по систематизации научно-технической информации. Владеть: навыками системного анализа для решения конкретных задач</p>

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

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

Практика проводится в 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
1	Подготовительный	Инструктаж по общим вопросам, знакомство с местом практики и составление индивидуального	Индивидуальный план

		плана на весь период (10 часов)	
2	Основной	Стажировка/работа в определенной руководителем 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 практики 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 магистрант 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.

Магистрант 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 магистрант 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 магистранта 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 магистранта 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 магистрантов.

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 магистрант 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 принимается во внимание:

- характеристика руководителя с места прохождения практики;
- деятельность магистранта 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 магистранта 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. Райзберг, Б. А. Диссертация и ученая степень : научно-практическое пособие / Б.А. Райзберг. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 253 с. — (Менеджмент в науке). - ISBN 978-5-16-017457-0	2022	https://znanium.com/catalog/product/1854922
2. Кориков, А. М. Теория систем и системный анализ : учебное пособие / А.М. Кориков, С.Н. Павлов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/904. - ISBN 978-5-16-005770-5.	2022	https://znanium.com/catalog/product/1844314
3. Резник, С. Д. Основы диссертационного менеджмента : учебник / С. Д. Резник. — 3-е изд., стер. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 289 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-009134-1	2022	https://znanium.com/catalog/product/1290640
4. Муниципальное хозяйство: история и современность : монография / В. И. Коробко, И. В. Соклакова, Н. В. Останкова [и др.] ; под науч. ред. В. И. Коробко ; - Москва : Дашков и К, 2022. - 204 с. - ISBN 978-5-394-05080-0	2022	https://znanium.com/catalog/product/1926411
Дополнительная литература		
1. Гродский, В. С. Макроэкономическая теория: история и нерешенные проблемы : учебное пособие / В.С. Гродский. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/10.29039/02059-3 . - ISBN 978-5-369-01879-8	2022	https://znanium.com/catalog/product/1839691
2. Удотова, О. А. История и методология науки : учебное пособие / О. А. Удотова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 53 с. - ISBN 978-5-9765-4800-8	2021	https://znanium.com/catalog/product/1852383
3. Иванов, А. Р. Реструктуризация сферы услуг ЖКХ / А. Р. Иванов. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 200 с. — ISBN 978-5-9614-4414-8	2019	https://www.iprbookshop.ru/82460.html

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

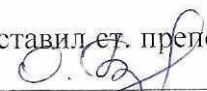
www.iqlib.ru - полнотекстовая электронная библиотечная система

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  Захаров П.Н.

(ФИО, подпись)

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  Захаров П.Н.

(ФИО, должность, подпись)