

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования

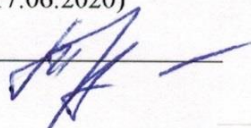
**«Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема»**

Кафедра экономики, управления и финансового права

Утверждено на заседании кафедры

(протокол № 19 от 17.06.2020)

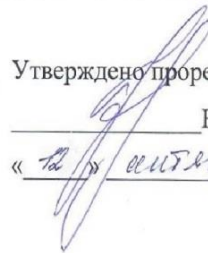
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Утверждено проректором по УР

Е.О. Клинской

« 12 » июля 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

по 2.1.1. Учебной практике по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков  
научно-исследовательской деятельности  
(блок, название дисциплины)

Шифр, направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (специализация) Управление и аналитика в государственном секторе

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)

Биробиджан  
2020

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цели освоения и учебные задачи практики.

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее – учебной практики) содержит формулировки целей и задач практики, вытекающей из целей ОПОП ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленных на закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Программа учебной практики студентов составлена на основе учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Программа определяет понятие практики, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру программы практики, требования к отчетной документации.

**Тип практики:** учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способ проведения практики:** стационарная практика.

**Форма проведения практики:** дискретная форма.

**Цели и задачи практики:**

**Цель:** более глубокое усвоение студентами вопросов управления в организациях, учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления на основе изученных теоретических аспектов, полученных при освоении дисциплин, закрепление знаний по управленческим, правовым и экономическим дисциплинам, которые изучаются в рамках учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Задачи:**

– общее знакомство с организациями, учреждениями, государственными и муниципальными предприятиями, органами государственной власти и местного самоуправления и роли менеджера в них;

– получение студентом навыков использования информационных технологий для мониторинга деятельности в организациях, учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления;

– изучение основных профессиональных технологий работы организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

– формирование представления о организационно-управленческой, аналитической, консультационной работе организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

– осуществление образовательной работы в области управления с помощью сотрудников организаций, учреждений, государственных и муниципальных предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления.

**Место проведения практики:** объектом прохождения учебной практики являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

В ходе практики происходит ознакомление с будущей профессиональной деятельностью и приобретение первичных навыков работы менеджера государственного и муниципального управления. Практика позволяет осуществить проверку умения студентов использовать полученные знания, ориентироваться в ситуациях, требующих принятия управленческих решений, работать в публичной сфере, проявлять коммуникативные способности на конкретном рабочем месте в качестве практиканта.

**Место учебной практики в структуре образовательной программы:**

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. 2.1. Вариативная часть.

- взаимосвязь с другими частями ОПОП. Освоение учебной практики базируется на следующих дисциплинах: «Экономическая теория», «Основы права», «Информационные технологии в управлении», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Деловые коммуникации», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы маркетинга» и др.

**1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.**

1.2.1. Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код к компетенции
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ОПК-5
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6
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	ПК-1
Владение 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	ПК-2

и осуществлять диагностику организационной культуры	
Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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	ПК-6
Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ПК-7

1.2.2. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести:

<b>Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Код результата освоения</b>
<b>Знать:</b>	
Методы поиска и принятия управленческих решений	31
Виды организационных структур и методы их анализа	32
Современное законодательство и теоретические основы и закономерности функционирования органов государственного и муниципального управления	33
Методику организации и проведения организационно-управленческого исследования	34
Основные административные процессы и принципы их регламентации	35
Процессы групповой динамики и принципы формирования команды	36
Принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса	37
Основные теории мотивации, лидерства и власти	38
Типы организационной культуры и методы ее формирования	39
Структуру среды организации и методы количественного и качественного анализа среды организации	310
<b>Уметь:</b>	
Находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения	У1
Проектировать организационные структуры	У2
Осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	У3
Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	У4
Разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения	У5
Решать стратегические и оперативные управленческие задачи	У6
Проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	У7
Моделировать административные процессы и процедуры в органах	У8

государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления Применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	У9
<b>Владеть:</b>	
Методами поиска и анализа нормативно-правовых документов	В1
Методами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций	В2
Навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов	В3
Навыками организации групповой и командной работы	В3
Навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния среды организации	В4

1.2.3. Соответствие проектируемых результатов освоения учебной практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
33, У4, В1	ОПК-1
31, У1, У9	ОПК-2
32, 34, У2, В2	ОПК-3
36, У3, В3	ОПК-4
37, В3	ОПК-5
33, У4, В1	ОПК-6
31, У1, У5, У9	ПК-1
38, 39, У6, В2, В3	ПК-2
34, 310, В4	ПК-6
35, У8, В1	ПК-7

## 2. Структура и содержание учебной практики

В результате прохождения учебной практики, студент-практикант должен выполнить ряд обязательных и индивидуальное заданий, которые должны быть оформлены в виде отчета по учебной практике.

**Блок обязательного задания** включает в себя анализ деятельности объекта прохождения учебной практики, который включает в себя следующие пункты:

1.1. Полное название базы практики, организационно-правовая форма базы практики; нормативные правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики; основные виды деятельности базы практики, основные полномочия базы практики, состав видов деятельности (продукции) базы практики, роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального управления),

1.2. Краткая история создания и развития структурного подразделения базы практики; место в структуре органов государственной власти (местного самоуправления), которое занимает структурное подразделение базы практики; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения); основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики; схема структурного подразделения базы практики; перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения; положение о структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция работника подразделения, основные должности в штатном расписании структурного подразделения

базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи; должностную инструкцию одного из работников структурного подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике; перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых Вы принимали участие; сбор аналитического материала, характеризующего работу структурного подразделения (основные показатели и их динамика) и проведите анализ собранного материала, сделайте выводы о результатах функционирования структурного подразделения; укажите, какими служебными документами Вы руководствовались при прохождении практики в структурном подразделении базы практики (например, договоры, приказы, распоряжения, платежные документы, бухгалтерские, статистические, аналитические и другие отчеты).

**Блок индивидуального задания** включает в себя результаты исследования по теме, выполняемого студентом во время прохождения ученой практики, выбранного из предлагаемого списка и согласованного с руководителем практики от кафедры. Выполнение индивидуального задания обязательно сопровождается анализом изучаемого процесса на объекте исследования, описания нормативно-правовых актов, служебных документов и т.п., регулирующих данные процессы. Необходимо описать подразделение, ответственное за данные процессы, цели, задачи и функции деятельности. Привести примеры результатов данных процессов за последние 3-5 лет, на основе анализа определить основные проблемы реализации и осуществления данных процессов для объекта исследования.

Примерный перечень индивидуальных заданий представлен ниже:

1. Аттестация кадров в объекте исследования.
2. Численность и категория персонала в объекте исследования.
3. Планирование управления обучением персонала в объекте исследования.
4. Кадровая политика и кадровая деятельность в объекте исследования.
5. Оценка результатов труда персонала объекта исследования.
6. Проблемы развития карьеры руководящих кадров объекта исследования я и программы поддержки.
7. Профессиональный отбор персонала и формирование управленческих команд.
8. Теория стиля руководителя объекта исследования.
9. Управление конфликтами в объекте исследования.
10. Организация государственного управления, ее элементы.
11. Развитие системы функций, методов и форм государственного управления в современных условиях.
12. Организационно-правовые основы управления социальной сферой.
13. Основные модели местного самоуправления в России.
14. Понятие, значение и виды форм управления (управленческих действий) на примере объекта исследования.
15. Органы государственной власти субъектов РФ.
16. Система государственной службы РФ на примере объекта исследования.
17. Поступление и прохождение гражданской службы на примере объекта исследования.
18. Муниципальная служба как разновидность публичной службы на примере объекта исследования.
19. Поступление на государственную гражданскую службу. Испытание гражданского служащего.
20. Процедура конкурсного замещения вакантных государственных должностей гражданской службы на примере объекта исследования.
21. Процедура прохождения гражданским служащим аттестации на примере объекта исследования.

22. Процедура сдачи квалификационного экзамена на классный чин гражданскими служащими на примере объекта исследования.
23. Обеспечение эффективности федеральной государственной службы на примере объекта исследования.
24. Поощрения и награждения гражданских (муниципальных) служащих на примере объекта исследования.
25. Правовое положение (статус) гражданского служащего на примере объекта исследования.
26. Ответственность гражданского служащего объекта исследования.
27. Местное самоуправление в системе власти и управления.
28. Взаимоотношения государственной и муниципальной власти, разграничение полномочий на примере объекта исследования.
29. Правовой статус и полномочия глав муниципального образования на примере объекта исследования.
30. Обеспечение участия населения в решении вопросов местного значения на примере объекта исследования.
31. Муниципальные должности муниципальной службы на примере объекта исследования.
32. Права и обязанности муниципального служащего на примере объекта исследования.
33. Формы обращения граждан в органы местного самоуправления и к должностным лицам местного самоуправления на примере объекта исследования.
34. Ответственность органов государственного и муниципального управления на примере объекта исследования.
35. Кадровое обеспечение на примере объекта исследования.
36. Использование современных информационных технологий в работе местной администрации на примере объекта исследования.
37. Управление оказанием государственных услуг на примере объекта исследования.

Общая трудоемкость практики составляет 2 недели (108 часов / 3 зет).

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап. Составление общей организационной характеристики (справки) объекта практики	1. Изучение организационно-правовой формы организации и ее особенностей 2. Ознакомление с нормативно правовой базой, регламентирующей деятельность объекта практики 3. Сбор информации и описание основных видов деятельности объекта практики, ее целей и задач	1 зет	Раздел отчёта по прохождению учебной практики.
2	Исследовательский	1. Анализ взаимосвязи	1 зет	Раздел отчёта по

	этап. Исследование структурного подразделения объекта практики	структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации, её место в структуре. 2. Ознакомление с нормативно правовой базой, регламентирующей деятельность подразделения объекта базы практики 3. Сбор информации и описание основных видов деятельности и результатов деятельности подразделения объекта практики, ее целей и задач		прохождению учебной практики
3	Аналитический этап. Индивидуальная работа студента	1. Сбор, анализ и обработка теоретического и практического материала в рамках индивидуального задания	1 зет	Раздел отчёта по прохождению учебной практики

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

№ п\п	Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоемкость (в ак.ч.)	Форма проведения
1	Установочная конференция по практике	1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися 2. Выдача направлений 3. Ознакомление с программой практики 4. Согласование индивидуальных заданий	1 ак. ч.	Групповая консультация



		<b>на практику</b>		
2	Консультация с преподавателем	1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме). 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие	1 ак. ч.	Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий
3	Итоговая конференция по практике	1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики	2 ак. ч.	Аттестационные испытания промежуточной аттестации (диф. зачет)

### 3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1	Подготовительный этап	1. Составить общий план прохождения практики и индивидуальное задание на практику. 2. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемой организации и составить общую организационную характеристику. 3. Собрать и оформить необходимый материал для проведения комплексной оценки деятельности исследуемой организации. 4. Определить место административного органа управления в системе государственного и муниципального управления; изучить: основополагающие нормативно-правовые документы по формированию административного органа управления (Устав области (города), Закон, Регламент, Положение); структуру государственного (муниципального) органа управления; функции государственного (муниципального) органа управления; определить основные направления деятельности структурных подразделений административного органа.
2	Исследовательский этап	1. Описать краткую историю создания и развития структурного подразделения базы практики; определить место в структуре

		<p>органов государственной власти (местного самоуправления), которое занимает структурное подразделение базы практики; взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации (учреждения);</p> <p>2. Составить схему структурного подразделения базы практики, схему взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, описать основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики;</p> <p>3. Сформулировать перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения</p> <p>4. Провести анализ должностной инструкции одного из работников структурного подразделения базы практики, провести ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике;</p>
3	Аналитический этап	<p>1. Собрать теоретический материал по индивидуальному заданию.</p> <p>2. Проанализировать нормативную документацию, регулирующую вопрос индивидуального задания, изучить фактические показатели, характеризующие вопрос индивидуального задания и оформить материал в виде раздела отчета.</p>

#### 4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов учебной практики

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование Оценочного средства	Критерии	Описание показателей
1	КТ 1 Исследовательская	ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-6 ПК-1 ПК-7	Общее обязательное задание	Оценка раздела отчета	Соответствие задания программе практики
					Полнота анализа организационно-распоряд. документации
					Качество оценки деятельности организации
					Полнота описания административн. регламента органа / организации / структурного подразделения
					Правильность описания и полнота анализа структуры объекта
Качество анализа должностной инструкции					
2	КТ 2 Аналитическая	ОПК-1 ОПК-2	Индивидуальное задание	Оценка раздела	Соответствие задания программе практики

		ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-6 ПК-7		отчета	Качество и достоверность описанного теоретического материала Полнота анализа организационно-распоряд. документации Правильность описания и полнота анализа процесса Качество анализа процесса за последние 3-5 лет Объективность и правильность формулировки проблем реализации и осуществления процесса для объекта исследования
3	КТ 3 Итоговая	ОПК-4 ОПК-6 ПК-2 ПК-6 ПК-7	Доклад и выступление на итоговой конференции	Оценка отчета и защиты доклада	Качество оформления отчета Качество доклада Полнота и обоснованность ответов

**Балльно-рейтинговая оценка итогов учебной практики**

<b>Номер контрольной точки</b>	<b>Содержание</b>	<b>Кол-во баллов</b>	<b>Общее кол-во баллов</b>
КТ 1 Исследовательская	– Соответствие задания программе практики – Полнота анализа организационно-распорядительной документации – Качество оценки деятельности организации – Полнота описания административного регламента органа / организации / структурного подразделения – Правильность описания и полнота анализа структуры объекта – Качество анализа должностной инструкции	5 7 7 7 7 7	40
КТ 2 Аналитическая	– Соответствие задания программе практики – Качество и достоверность описанного теоретического материала – Полнота анализа организационно-распорядительной документации – Правильность описания и полнота анализа процесса – Качество анализа процесса за последние 3-5 лет – Объективность и правильность формулировки проблем реализации и осуществления процесса для объекта	5 7 7 7 7 7	40

	исследования		
КТ 3	– Качество оформления отчета	10	20
Итоговая	– Качество доклада	5	
	– Полнота и обоснованность ответов	5	
		<b>Итого:</b>	<b>100</b>

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

- величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
- величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

## **5. Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике**

По итогам прохождения учебной практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

### **5.1. Дневник учебной практики**

В период прохождения учебной практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении Б.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- Титульный лист дневника прохождения практики;
- Индивидуальное задание руководителя практики;
- Общий план прохождения практики;
- Календарь (ежедневные записи) прохождения учебной практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы практики. На основе индивидуального задания формируется структура отчета и отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

### **5.2. Характеристика студента с места прохождения практики**

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения учебной практики. Возможные компетенции отмечены в приложении.

Форма характеристики представлена в Приложении В. Характеристика

заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по учебной практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

### **5.3. Отчет о прохождении практики**

Учебная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения. Объем отчета (без приложений) – 30-35 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания учебной практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (см. Приложение А);
- дневник (см. Приложение Б);
- характеристика студента (см. Приложение В);
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- введение;
- обязательное задание;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список литературы;
- приложение.

## **6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

- Офисный пакет приложений MS Office

## **7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,
- Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## **8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:**

### **а) основная литература:**

1. Батулин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.К. Батулин. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 487 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117038>
2. Баранников А.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебник / А.Ф. Баранников. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 700 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>

3. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 383 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>

4. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / под ред. М.М. Максимцова, М.А. Комарова. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 343 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>

5. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И.В. Мухачев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 399 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>

6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 687с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

**б) дополнительная литература:**

1. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 391с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

2. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник / Г.Б. Поляк, Н.Д. Амаглобели, А.Н. Литвиненко и др.; под ред. Г.Б. Поляка. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 375 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114699>

3. Кириенко В.Е. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Е. Кириенко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: ТУСУР, 2016. – 210 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480812>

4. Мендель А.В. Модели принятия решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Мендель. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 463 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115173>

5. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.А. Рудычев [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2015. – 171 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66664.html>

6. Мишин В.М. Исследование систем управления [Электронный ресурс]: учебник / В.М. Мишин. – 2-изд., стер. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 527 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115176>

7. Джордж Дж. М. Организационное поведение [Электронный ресурс]: Основы управления: учебное пособие / Джордж Дж. М., Г.Р. Джоунс; пер. В.Н. Егоров. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 460 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114431>

8. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров / М.Ф. Шкляр. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, 2015. – 208 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946.html>

**в) интернет-ресурсы**

1) <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал

2) <http://www.consultant.ru/> – информационно-правовой справочник

## 9. Приложения

## Приложение А

### (титульный лист отчета)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Приамурский государственный университет имени Шолом–Алейхема»**

Кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской  
деятельности

Выполнил:

Студент (ка) 2 курса  
заочного отделения  
направления «Государственное и  
муниципальное управление»  
Группа  
ФИО студента

Научный руководитель от кафедры

ФИО

Научный руководитель от учреждения

ФИО

Биробиджан

20\_\_

**(титульный лист дневника)**

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

**ДНЕВНИК**

**ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Курс 2 группа 7402з

Вид практики Учебная

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(область, район, город)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководитель практикой:

от кафедры \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

от предприятия \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

Кафедра экономики, управления и финансового права

**ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.	Подготовительный этап		инструктаж, оформление отношения на практику
2.	Исследовательский этап		1 раздел отчёта, 2 раздел отчёта
3.	Аналитический этап		оформление отчёта и сопроводительных документов
4.	Итоговый этап		доклад

Научный руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель от учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель от учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

<b>Дата</b>	<b>Характер и объем выполнения работы</b>	<b>Подпись руководителя подразделения</b>
1	2	3

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

**(форма характеристики студента)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА \_\_\_\_\_**

**СТУДЕНТА 2 КУРСА,**

**НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**

**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество студента)

Проходил(а) учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил  
(Имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_ (подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило \_\_\_\_\_

**Личные и деловые качества (компетенции)**

\_\_\_\_\_ проявил себя как \_\_\_\_\_  
(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

- 1)
- 2)
- 3)

**Качество отчета**

Подготовленный и представленный отчет \_\_\_\_\_

(характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости, особенно значимые данные)

**Рекомендации**

При оценке работы студенту рекомендовано \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка «\_\_\_\_\_»

**Подпись** \_\_\_\_\_

**М.П.**

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_

Компетенции, формируемые в ходе прохождения учебной практики бакалавров  
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код к компетенции
Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК-1
Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2
Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ОПК-3
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	ОПК-5
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6
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	ПК-1
Владение 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
Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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	ПК-6
Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ПК-7

**Образец характеристики студента**

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА  
СТУДЕНТА 2 КУРСА  
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2022 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики Иван Иванович изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их. По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

**Личные и деловые качества (компетенции)**

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у практиканта был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

1) Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1),

2) Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2),

3) Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)

4) Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4),

5) Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5),

6) Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6),

7) 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 (ПК-1),

8) Владение 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),

9) Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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 (ПК-6),

10) Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7),

#### **Качество отчета**

Подготовленный практикантом отчет имеет практическую ценность для организации, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного им исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

#### **Рекомендации**

В целом могу охарактеризовать Иванова И.И. как отличного работника и перспективного сотрудника.

**Оценка** отлично

**М.П.**


**Подпись** \_\_\_\_\_

**Руководитель практики:** Петров Петр Петрович  
**Должность** заместитель директора по кадровой работе



## 10. Список разработчиков рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик(и):

доцент кафедры ЭУиФП      к.э.н., доцент            Т.Г. Красота  
(должность)                      (ученая степень, звание)                      (инициалы, фамилия)