

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И
СЕРВИСА

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Рабочая программа практики

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ**

Направление и направленность (профиль)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Государственное и муниципальное
управление

Год набора на ОПОП
2020

Форма обучения
заочная

Вид практики: учебная

Владивосток 2022

Рабочая программа практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению(ям) подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утв. приказом Минобрнауки России от 10.12.2014г. №1567, от 13.08.2020г. №1016); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. N301) ; Положением по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Минобрнауки России от 27.11.2015г. №1383).

Составители:

Султанова Е.В., кандидат социологических наук, доцент, Кафедра экономики и управления, Ekaterina.Batalova@vvsu.ru

Утверждена на заседании кафедры экономики и управления от 25.05.2022 , протокол № 7

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000946935
Владелец	Варкулевич Т.В.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Варкулевич Т.В.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1575458423
Номер транзакции	000000000946938
Владелец	Варкулевич Т.В.

1. Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и расширение полученных теоретических знаний, приобретение первоначальных практических навыков профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления.

Задачами практики являются:

- изучение нормативно-правовых основ, регулирующих деятельность организации;
- анализ локальные нормативно-правовых актов по управлению организацией на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- в соответствии со спецификой видов деятельности определение приоритетов и основных направлений развития организации;
- изучение системы принятия управленческих решений в организации, в том числе в условиях неопределенности и рисков.

2. Вид практики, способы и формы её проведения

Вид практики: учебная.

Способ проведения практики: Стационарная и выездная.

Форма проведения практики: организационно-координационное собрание с обучающимся; - самостоятельная исследовательская работа обучающегося (чтение научной литературы, знакомство с результатами различных исследований, изучение методик и т.п.); - выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием..

3. Объем практики и её продолжительность

Объем практики в зачетных единицах с указанием семестра и продолжительности практики по всем видам обучения, приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Общая трудоемкость

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семестр/курс	Трудоемкость (з.е.)	Продолжительность практики
38.03.04 Государственное и муниципальное управление	ЗФО	Бл2.В1.У.2	3	2	2 (неделя)

4. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к Блоку 2 "Практики" учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Государственное и муниципальное управление.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков оказывает существенное влияние на формирование перспективности в дальнейших образовательных процессах и исследованиях

Входными требованиями, необходимыми для освоения программы практики, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплин и/или прохождении практик «Административное право», «Гражданское право», «Правоведение», «Психология», «Теория принятия решений». На данную практику опираются «Оценка регулирующего воздействия», «Проектный менеджмент базовый курс».

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

По итогам прохождения практики обучающийся должен продемонстрировать результаты обучения (знания, умения, владения), приведенные в таблице 2.

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	
			Знания:	Умения:
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (Б-ГУ)	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	Знания:	виды государственных решений и методы их принятия
			Умения:	определять приоритеты профессиональной деятельности
			Навыки:	работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность
	ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знания:	- особенности конституционного строя, правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России
			Умения:	ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности
			Навыки:	навыками работы с правовыми актами и юридической терминологией
	ОПК-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	Знания:	основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных
			Умения:	работать с основными программными продуктами информационно-коммуникационных технологий в своей профессиональной деятельности
			Навыки:	поиска информации в сети Интернет для решения профессиональных задач

6. Содержание практики

№ П/П	Этапы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Содержание выполняемых работ (основные действия)
1	Подготовительный	Консультирование преподавателя по вопросам техники безопасности, управления персоналом, методам разработки и реализации управленческих решений	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, ознакомительная лекция
2	Исследовательский	Сбор фактического и литературного материала	Знакомство с организацией
			Знакомство с видами деятельности, организационной структурой организации
			изучение организационно-управленческой документации.
3	Аналитический	Обработка фактического и литературного материала	Систематизация фактического и литературного материала
4	Оценочно-результативный	Подготовка отчета	Сдача отчета по практике с сопроводительными документами на кафедру

Тематика индивидуальных заданий на практику

За время учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности. К числу общих задач, решаемых студентами в период прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и выполнения индивидуального задания, можно отнести:

В соответствии со спецификой видов деятельности определить приоритеты и основные направления развития организации, описать выполняемые функциональные обязанности на месте практики в рамках исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков

- организационно-управленческая структура
- общие принципы системы управления организацией;
- анализ локальные нормативно-правовые акты по управлению организацией;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем в соответствии со спецификой деятельности организации. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

7. Формы отчётности по практике

По окончании учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру и фактической защиты отчета.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 5-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики,
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы организации.

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации работы в процессе практики;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- какую помощь оказывали студенту руководители практики.

Объем отчета должен составлять 15-25 страниц (без приложений) рукописного или машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

К отчету также прилагается:

1. Индивидуальное задание на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков.
2. Характеристика руководителя от базы практики о работе студента-практиканта.
3. Рабочий график (план) проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации. К отчету должна быть приложена характеристика на студента-практиканта подписанная руководителем практики от организации (характеристика должна содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д.).

В приложения к отчету по практике включаются различные документы,

раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

ет нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Шаблон титульного листа находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам:http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ [Шаблон титульного листа на отчет.doc](#)

Шаблон рабочего графика (плана) практики находится на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам:http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ [Рабочий график \(план\) практики.docx](#)

Пример оформления отчета по практике представлен на сайте кафедры в разделе Обучающимся - Бакалаврам: http://mgt.vvsu.ru/for_students/bachelors/ документ [СТО образец оформления требования кафедры ЭУ.docx](#)

8. Методические рекомендации по выполнению заданий практики и по подготовке отчёта по практике

Выбор места прохождения практики осуществляется студентом на добровольных началах. Кроме того, студент может самостоятельно осуществить поиск места прохождения практики, согласовав свой выбор с заведующим кафедрой и оформив договор на прохождение практики. Договор на прохождение практики заключается в порядке, установленном во ФГБОУ ВО ВГУЭС

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в аттестационной ведомости и зачетной книжке. Оценка результатов практики вносится в приложение к диплому об окончании Университета.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по практике созданы фонды оценочных средств (Приложение 1).

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

10.1 Основная литература

1. Бусов В. И. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ. Учебник для вузов [Электронный ресурс], 2020 - 254 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlencheskie-resheniya-449843>
2. Мысляева И.Н. Государственные и муниципальные финансы : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 445 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=352828>
3. Попова Е. П., Решетникова К. В. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] , 2019 - 338 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/teoriya-organizacii-432048>
4. Прокофьев С. Е., Богатырев Е. Д., Еремин С. Г. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА. Учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 200 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/gosudarstvennaya-sluzhba-451163>
5. Санжин (Составитель). СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ [Электронный ресурс] : Улан-Удэ: Бурятский государственный университет , 2019 - 85 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/685272>
6. Стариков Юрий Николаевич. Государственная служба и служебное право : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2018 - 240 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=945328>
7. Тебекин А. В. МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ. Учебник для вузов [Электронный ресурс] , 2020 - 431 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/metody-prinyatiya-upravlencheskih-resheniy-450019>
8. Филинов-Чернышев Н. Б. РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс] , 2019 - 324 - Режим доступа: <https://urait.ru/book/razrabotka-i-prinyatie-upravlencheskih-resheniy-433919>
9. Харченко К. В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях : Учебники [Электронный ресурс] - Москва : Дело , 2018 - 167 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=577845

10.2 Дополнительная литература

1. Минева Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2017 - 160 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=780502>
2. Чуланова О.Л. Технологии кадрового менеджмента : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2019 - 492 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=327992>

10.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Администрация Приморского края <https://www.primorsky.ru/>
2. Правительство Российской Федерации: официальный сайт <http://government.ru/>
3. Президент Российской Федерации: официальный сайт <http://www.kremlin.ru/>

4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
6. Электронная библиотечная система «РУКОНТ» - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/>
7. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>
8. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система издательства "Юрайт" - Режим доступа: <https://urait.ru/>
10. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
11. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, и перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Основное оборудование:

· Мультиим. комплект: проектор Panasonic PT-LX26HE/потолочн. крепление Tuarex Corsa-2002/клемн. модуль Kramer WX-1N/коннектор Kramer CON/экран Lumien Master Picture 180*180см

Программное обеспечение:

- Adobe Reader 10 Russian
- Microsoft Office 2010 Standart