

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП

\_\_\_\_\_  
Сталькина У. М.  
26 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_  
Перов С. Н.  
26 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

название практики

Направление подготовки:	38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:	Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	Очная, очно-заочная
Год начала подготовки по программе:	2021
Кафедра	государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы

Руководитель  
образовательной программы

\_\_\_\_\_  
подпись

Карлина А.А.

26 мая 2021 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы  
/протокол заседания № 9 от 25 мая 2021 г./

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
подпись

Карлина А.А.

Самара  
2021

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Производственная практика
Тип практики:	Проектно-технологическая практика
Способ проведения практики:	Стационарная
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР», подразделения Университета Профильные организации
Цель	Получение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной, организационно-управленческой, коммуникативной и проектной деятельности в организациях публичной сферы, а также иных организациях, предприятиях и учреждениях, взаимодействующих с органами государственной власти и местного самоуправления
Задачи	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Развитие профессиональных практических навыков анализа и моделирования процессов предоставления государственных (муниципальных) услуг.</li> <li>2. Совершенствование профессиональных практических навыков в сфере нормативно-правового и организационного обеспечения процессов прохождения государственной (муниципальной службы).</li> <li>3. Совершенствование профессиональных навыков анализа и планирования мероприятий в сфере публичного управления социально – экономическими процессами.</li> <li>4. Формирование профессиональных навыков анализа процессов взаимодействия и деловых коммуникаций структурных подразделений и сотрудников публичного органа власти в рамках реализации их функций и полномочий.</li> <li>5. Формирование профессиональных навыков организации и анализа и моделирования проектного управления в органах государственной власти и местного самоуправления.</li> </ol>

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1. Способен проектировать, осуществлять управление процессами	ПК-1.И-1. Проектирует процессы предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1.И-1. 3-4. Знает особенности процессов и процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в организации - базе практики

предоставления государственных и муниципальных услуг		ПК-1.И-1. В-2.Имеет опыт моделирования административных процессов и процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в организации-базе практики
	ПК-1. И-2. Разрабатывает стандарты и регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1. И-2. У-2. Умеет анализировать и оценивать процессы и процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг на соответствие регламентам и стандартам в организации - базе практики
		ПК-1. И-2. В-2. Имеет опыт анализа процессов предоставления государственных и муниципальных услуг в организации – базе практики
ПК-2. Способен осуществлять кадровое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.И-1. Участвует в процессах определения и распределения функций и полномочий сотрудников на государственной и муниципальной службе.	ПК-2.И-1. У-2.Умеет определять функции и полномочия государственных и муниципальных служащих в организации – базе практики
	ПК-2. И-2. Разрабатывает мероприятия, связанные с организацией прохождения государственной и муниципальной службы	ПК-2.И-2. В-2.Имеет опыт работы с документами, обеспечивающими прохождения государственной и муниципальной службы в организации – базе практики
ПК- 3. Способен разрабатывать механизмы и инструменты государственного регулирования экономики, социальной сферы, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства и проводить оценку регулирующего воздействия	ПК- 3. И-1. Разрабатывает механизмы и инструменты государственного регулирования экономики и социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК- 3. И-1. 3-4.Знает основные эмпирические источники, о состоянии экономической, социальной, политической среды управления организации-базе практики
		ПК- 3. И-1. У-3.Умеет оценивать экономические, социальные аспекты деятельности организации-базы практики в регулировании социальных и экономических процессов
		ПК- 3. И-1. В-2.Владеет способностью проведения количественного и качественного анализа результатов деятельности организации- базы практики в сфере социально – экономического развития
		ПК- 3. И-1. В-4.Имеет опыт участия в анализе деятельности организации-базы практики в регулировании социально –

		экономических процессов
ПК-4. Способен осуществлять анализ и проектирование процессов управления и организационных структур органов государственной власти и местного самоуправления	ПК-4. И-1. Осуществляет анализ процессов управления и организационной структуры органов власти и местного самоуправления	ПК-4. И-1. У-3. Умеет анализировать функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики
ПК-5. Способен применять инструменты и методы управления проектами при разработке и реализации государственных и муниципальных программ в области социально – экономического развития	ПК-5. И-1. Разрабатывает проекты в системе публичного управления	ПК-5. И-1. У-3. Умеет анализировать разработанные проекты в организации-базе практики в соответствии с нормативными документами

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная / очно-заочная форма обучения)
<b>Б2.О.02(П)</b>	<b>3 курс, 6 семестр/5 курс, 9 семестр</b>

### 4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

#### Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Объём, часов/з.е	Распределение по семестрам (очная / очно-заочная форма обучения)			
		6 семестр	9 семестр		
Объем практики, зачетных единиц	3/3	3/-	-/3		
Объем практики, часов	108/108	108/-	-/108		
Продолжительность практики, недель	2/2	2/-	-/2		
Контроль	зачет с оценкой	зачет с оценкой	зачет с оценкой		
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике				

#### Содержание практики

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.
Основной	<i>Организационно- управленческая деятельность</i> 1. Изучение нормативных документов, методических и информационных материалов, регулирующих и определяющих деятельность

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
	<p>организации – базы практики, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p>2. Участие в производственной деятельности организации- базы практики, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p><i>Коммуникативная деятельность</i></p> <p>3. Участие в производственных процессах, связанных с построением деловых коммуникации и документооборота организации с использованием информационных технологий</p> <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Участие в производственных процессах функционирования проектных организационных структур в ходе разработки и реализации государственных (муниципальных программ) и проектов.</p>
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета по производственной практики</p> <p>Подготовка устного отчета по практике</p>

## 5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

**Учебная литература, в том числе:**

**Основная:**

1. Аньшин, В.М. Управление проектами: фундаментальный курс : учебник / В.М. Аньшин, А.В. Алешин, К.А. Багратиони ; под ред. В.М. Аньшин, О.М. Ильина. - М. : Высшая школа экономики, 2013. - 624 с. - (Учебники Высшей школы экономики). - ISBN 978-5-7598-0868-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227270>
2. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы мы государственного и муниципального управления : учебное пособие : [16+] / В. И. Кузин, С. Э. Зув ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2014. – 120 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282>
3. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Москвцева, А.С. Шурупова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01899-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>
4. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

5. Киселева, А. М. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие : [16+] / А. М. Киселева ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 224 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562963>

#### **Дополнительная литература:**

1. Паничкина, Е. В. Государственная стратегия регионального развития Российской Федерации: социальная, культурная, национальная политика / Е. В. Паничкина ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Социально-гуманитарный институт, Кафедра философии и др. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2017. – 138 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487712>
2. Вобленко, С. В. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие : [16+] / С. В. Вобленко, Н. А. Вобленко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 217 с. : табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600486>
3. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. - СПб : ИЦ "Интермедия", 2012. - 180 с. - ISBN 978-5-4383-0022-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225936>  
Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие / В.Б. Муравченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 103 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4667-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008>

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

#### **Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Интерактивная витрина Центральной базы статистических данных Федеральной службы государственной статистики <http://cbsd.gks.ru> (свободный доступ)

Единая межведомственная информационно-статистическая система <https://www.fedstat.ru> (свободный доступ)

Справочно-правовая система "Консультант Плюс"

Справочно-правовая система ГАРАНТ

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Необходимые специальные помещения представляют собой учебные аудитории для контактной работы студентов с руководителем практики от университета, включая текущий контроль и промежуточную аттестацию; помещения для самостоятельной работы студентов; помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории для контактной работы укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для руководителя практики от университета, учебной доской. Для проведения промежуточной аттестации по практике учебные аудитории оснащаются специальными техническими средствами (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся укомплектованы учебной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду университета.

Электронная библиотека и электронная информационно-образовательная среда института обеспечивают одновременный доступ не менее 25% студентов.

Образовательный процесс по практике обеспечен комплектом лицензионного программного обеспечения, состав которого определен в разделе 5 данной программы практики и ежегодно обновляется.

Студентам обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен разделом 5 программы практики и ежегодно обновляется.

Выбор мест прохождения практик и обеспечение материально-технической базы для лиц с ограниченными возможностями здоровья выполняется с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам	Показатели оценивания
ПК-1. Способен проектировать, осуществлять управление процессами предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1.И-1. Проектирует процессы предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1.И-1. 3-4.Знает особенности процессов и процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в организации - базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПК-1.И-1. В-2.Имеет опыт моделирования административных процессов и процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в организации-базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ПК-1. И-2. Разрабатывает стандарты и регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1. И-2. У-2. Умеет анализировать и оценивать процессы и процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг на соответствие регламентам и стандартам в организации - базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

		ПК-1. И-2. В-2. Имеет опыт анализа процессов предоставления государственных и муниципальных услуг в организации – базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ПК-2. Способен осуществлять кадровое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.И-1. Участвует в процессах определения и распределения функций и полномочий сотрудников на государственной и муниципальной службе.	ПК-2.И-1. У-2. Умеет определять функции и полномочия государственных и муниципальных служащих в организации – базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ПК-2. И-2. Разрабатывает мероприятия, связанные с организацией прохождения государственной и муниципальной службы	ПК-2.И-2. В-2. Имеет опыт работы с документами, обеспечивающими прохождения государственной и муниципальной службы в организации – базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ПК- 3. Способен разрабатывать механизмы и инструменты государственного регулирования экономики, социальной сферы, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства и проводить оценку регулирующего воздействия	ПК- 3. И-1. Разрабатывает механизмы и инструменты государственного регулирования экономики и социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК- 3. И-1. 3-4. Знает основные эмпирические источники, о состоянии экономической, социальной, политической среды управления организации-базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПК- 3. И-1. У-3. Умеет оценивать экономические, социальные аспекты деятельности организации-базы практики в регулировании социальных и экономических процессов	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПК- 3. И-1. В-2. Владеет способностью проведения количественного и качественного анализа результатов деятельности организации- базы практики в сфере социально – экономического развития	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПК- 3. И-1. В-4. Имеет опыт	Содержание устного



		участия в анализе деятельности организации-базы практики в регулировании социально – экономических процессов	отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
ПК-4. Способен осуществлять анализ и проектирование процессов управления и организационных структур органов государственной власти и местного самоуправления	ПК-4. И-1. Осуществляет анализ процессов управления и организационной структуры органов власти и местного самоуправления	ПК-4. И-1. У-3. Умеет анализировать функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики	Содержание письменного отчёта о практике корректно
ПК-5. Способен применять инструменты и методы управления проектами при разработке и реализации государственных и муниципальных программ в области социально – экономического развития	ПК-5. И-1. Разрабатывает проекты в системе публичного управления	ПК-5. И-1. У-3. Умеет анализировать разработанные проекты в организации-базе практики в соответствии с нормативными документами	Содержание письменного отчёта о практике корректно

### 1 Письменный отчет о практике

При написании письменного ответа о практике необходимо раскрыть вопросы по следующему плану:

#### *Организационно – управленческая деятельность*

1. Описание функций и полномочий организации – базы практики, связанных с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в сферах:

- нормативное правовое регулирование; ПК-2.И-2. В-2, ПК-2.И-1. У-2.
- предоставление государственных (муниципальных) услуг; (ПК-1.И-1. 3-4., ПК-1.И-1. В-2, ПК-1.И-2. У-2. , ПК-1. И-2. В-2.)
- организация прохождения государственной (муниципальной) службы; (ПК-2.И-1. У-2., ПК-2.И-2. В-2.)
- управление социально-экономическими процессами. (ПК- 3. И-1. 3-4., ПК- 3. И-1. У-3, ПК- 3. И-1. В-2., ПК- 3. И-1. В-4.)

#### *Коммуникативная деятельность*

2. Анализ на основании информационно – аналитических материалов результатов деятельности организации- базы практики, связанных с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в сфере управления социально-экономическими процессами: (ПК- 3. И-1. В-4. ПК- 3. И-1. В-2.)

3. Описание системы документооборота организации – базы практики и каналов деловых коммуникаций. (ПК-2.И-1. У-2.)

4. Описание информационно-коммуникационных технологий, применяемых в организации. (ПК-2.И-1. У-2.)

### *Проектная деятельность*

5 . Анализ процессов разработки и реализации государственных (муниципальных) программ в контексте принципов и требований проектного управления. (ПК-5. И-1. У-3)

## 2 Устный отчет о практике

Устный отчет обучающегося о практике включает:

1. Защиту письменного отчета о практике.
2. Ответы на вопросы в соответствии с перечнем вопросов для устного отчета о практике.

### **Требования к письменному отчету о практике**

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимся выполненного отчёта, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными настоящей программой.

Отчёт о практике включает в себя:

- титульный лист отчёта (см. Приложение);
- содержание практики (см. Приложение);
- планируемые результаты практики (см. Приложение);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение);
- рабочий график проведения практики (см. Приложение);
- сведения о назначении руководителя практики от профильной организации (см. Приложение);
- сведения о проведении инструктажей по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка (см. Приложение);
- отзывы руководителей практики (см. Приложение);
- письменный отчёт обучающегося о результатах выполнения индивидуального задания на практику (см. Приложение).

Письменный отчёт печатается в текстовом редакторе LibreOffice Writer или Microsoft Office Word на одной стороне стандартного листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297 мм) с соблюдением следующих требований:

- ориентация – книжная;
- поля: левое – 25 мм, правое, верхнее и нижнее – 10 мм;
- гарнитура – Times New Roman;
- кегль – 12 пт;
- межстрочный интервал – 1;
- абзацный отступ – 1,25 см;
- выравнивание текста – по ширине страницы;
- цвет текста – чёрный (автоматически);
- выравнивание по центру и абзацные отступы выполняются штатными средствами текстовых редакторов, а не знаками пробела.

Все страницы отчёта должны быть пронумерованы арабскими цифрами сверху по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нём не проставляется.

Письменный отчёт должен иметь чёткую структуру, диктуемую планом письменного отчёта, указанным в индивидуальном задании на практику. Пункты плана указываются в качестве заголовков, набираются полужирным шрифтом, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Требования к оформлению отдельных элементов текста (ссылок, сносок, библиографии, таблиц, рисунков, формул) соответствуют требованиям ГОСТ Р 7.0.100-2018 и совпадают с требованиями к оформлению этих элементов, указанными в методических рекомендациях по подготовке выпускной квалификационной работы.

После оформления отчёта, он распечатывается и оформляется в папку или скоросшиватель.

Неполные и небрежно оформленные отчёты к защите не допускаются

### **Вопросы для устного отчета о практике**

1. В чем состоит особенность детальности организации в предоставлении государственных (муниципальных) услуг? (ПК-1.И-1. 3-4).
2. Опишите последовательность действий процесса предоставления одной из услуг(по выбору обучающегося) в организации (ПК-1.И-1. В-2).
3. Какие существуют управленческие проблемы в предоставлении государственных (муниципальных) услуг в организации? Насколько соблюдаются регламенты и стандарты? (ПК-1. И-2. У-2).
4. По каким критериям оценивается качество предоставление государственных (муниципальных) услуг в организации – базе практики? (ПК-1. И-2. В-2).
5. Чем различаются функции и полномочия сотрудников в организации – базе практики? Проанализируйте соответствие функций и полномочий сотрудников. (ПК-2.И-1. У-2).
6. С какими документами, регулирующими прохождение государственной (муниципальной) службы Вы знакомились в организации – базе практике? (ПК-2.И-2. В-2).
7. Какие в организации существуют документы, на основании которых можно оценить состояние социально-экономической среды (объекта и предмета управления) организации? (ПК- 3. И-1. 3-4)
8. Какие существуют проблемы, связанные с развитием социально-экономической среды (объекта и предмета управления) организации? (ПК- 3. И-1. У-3)
9. Как деятельность организации отражается в результатах социально-экономических процессов? (ПК- 3. И-1. В-2).
10. С какими документами Вы знакомились для оценки деятельности организации в регулировании социально-экономических процессов? (ПК- 3. И-1. В-4).

### **Методические рекомендации к процедуре оценивания**

Оценка результатов обучения при прохождении практики, характеризующих сформированность компетенции, проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий (индивидуальных заданий), а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т. п.); Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных локальными актами Университета, регламентирующих организацию практики и организацию текущего контроля и промежуточной аттестации;

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания (индивидуального задания), представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Восприятие отзыва руководителя практики от профильной организации, представленного в отчёте о практике.

На зачёте обучающийся должен продемонстрировать результаты сформированности компетенций, обозначенные в разделе 2 данной рабочей программы.

Оценка выставляется в соответствии со шкалой интерпретации результата промежуточной аттестации.

**Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации  
(сформированности компетенций и результатов прохождения практики)**

<b>Оценка</b>	<b>Критерий</b>
<b>Зачет с оценкой</b>	
Отлично	90-100% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Хорошо	70-89% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Удовлетворительно	50-69% перечисленных выше знаний, умений, навыков
Неудовлетворительно	Менее 50% перечисленных выше знаний, умений, навыков

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**ОТЧЁТ**

**О ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

---

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

Выполнил: Фамилия Имя Отчество, курс, группа

Проверил: руководитель практики от Университета  
Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание

Оценка:

Дата:

Самара  
2023

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

## СОДЕРЖАНИЕ

### проектно-технологической практики обучающихся

Направления подготовки: 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.
Основной	<p><i>Организационно- управленческая деятельность</i></p> <p>1. Изучение нормативных документов, методических и информационных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации – базы практики, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p>2. Участие в производственной деятельности организации- базы практики, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p><i>Коммуникативная деятельность</i></p> <p>3. Участие в производственных процессах, связанных с построением деловых коммуникации и документооборота организации с использованием информационных технологий</p> <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Участие в производственных процессах функционирования проектных организационных структур в ходе разработки и реализации государственных (муниципальных программ) и проектов.</p>
Заключительный	Подготовка письменного отчета по производственной практики Подготовка устного отчета по практике

Содержание практики соответствует требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики от университета	_____	ФИО
СОГЛАСОВАНО:		
Руководитель практики от профильной организации	_____	ФИО
ОЗНАКОМЛЕН:		
Обучающийся	_____	ФИО

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»**

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**проектно-технологической практики обучающихся**

Направления подготовки: 38.03.04. Государственное и муниципальное управление  
 Проектная деятельность в государственном и муниципальном  
 Профиля подготовки: управлении

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам
ПК-1. Способен проектировать, осуществлять управление процессами предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1.И-1. Проектирует процессы предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1.И-1. 3-4.Знает особенности процессов и процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в организации - базе практики
		ПК-1.И-1. В-2.Имеет опыт моделирования административных процессов и процедур предоставления государственных и муниципальных услуг в организации-базе практики
	ПК-1. И-2. Разрабатывает стандарты и регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1. И-2. У-2. Умеет анализировать и оценивать процессы и процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг на соответствие регламентам и стандартам в организации - базе практики
		ПК-1. И-2. В-2. Имеет опыт анализа процессов предоставления государственных и муниципальных услуг в организации – базе практики
ПК-2. Способен осуществлять кадровое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы	ПК-2.И-1. Участвует в процессах определения и распределения функций и полномочий сотрудников на государственной и муниципальной службе.	ПК-2.И-1. У-2.Умеет определять функции и полномочия государственных и муниципальных служащих в организации – базе практики
	ПК-2. И-2. Разрабатывает мероприятия, связанные с организацией	ПК-2.И-2. В-2.Имеет опыт работы с документами, обеспечивающими прохождения государственной и



	прохождения государственной и муниципальной службы	муниципальной службы в организации – базе практике
ПК- 3. Способен разрабатывать механизмы и инструменты государственного регулирования экономики, социальной сферы, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства и проводить оценку регулирующего воздействия	ПК- 3. И-1. Разрабатывает механизмы и инструменты государственного регулирования экономики и социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	ПК- 3. И-1. 3-4. Знает основные эмпирические источники, о состоянии экономической, социальной, политической среды управления организации-базе практики
		ПК- 3. И-1. У-3. Умеет оценивать экономические, социальные аспекты деятельности организации-базы практики в регулировании социальных и экономических процессов
		ПК- 3. И-1. В-2. Владеет способностью проведения количественного и качественного анализа результатов деятельности организации- базы практики в сфере социально – экономического развития
		ПК- 3. И-1. В-4. Имеет опыт участия в анализе деятельности организации- базы практики в регулировании социально – экономических процессов
ПК-4. Способен осуществлять анализ и проектирование процессов управления и организационных структур органов государственной власти и местного самоуправления	ПК-4. И-1. Осуществляет анализ процессов управления и организационной структуры органов власти и местного самоуправления	ПК-4. И-1. У-3. Умеет анализировать функции и полномочия различных структурных подразделений и должностных лиц в организации-базе практики
ПК-5. Способен применять инструменты и методы управления проектами при разработке и реализации государственных и муниципальных программ в области социально – экономического развития	ПК-5. И-1. Разрабатывает проекты в системе публичного управления	ПК-5. И-1. У-3. Умеет анализировать разработанные проекты в организации- базе практики в соответствии с нормативными документами

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

СОГЛАСОВАНО:

ФИО

Руководитель практики от профильной ор-  
ганизации \_\_\_\_\_

ФИО

ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на проектно-технологическую практику обучающихся

Обучающемуся: \_\_\_\_\_ Ф.И.О студента \_\_\_\_\_

Группы: \_\_\_\_\_

Направления подготовки: \_\_\_\_\_ 38.03.04. Государственное и муниципальное управление \_\_\_\_\_

Профиля подготовки: \_\_\_\_\_ Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении \_\_\_\_\_

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
Подготовительный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.
Основной	<p><i>Организационно- управленческая деятельность</i></p> <p>1. Изучение нормативных документов, методических и информационных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации – _____ (название организации), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p>2. Участие в производственной деятельности _____ (название организации), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p><i>Коммуникативная деятельность</i></p> <p>3. Участие в производственных процессах в _____ (название организации), связанных с построением деловых коммуникации и документооборота организации с использованием информационных технологий</p> <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Участие в производственных процессах _____ (название организации), функционирования проектных организационных структур по разработки и реализации государственных (муниципальных программ) и проектов.</p>
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета по производственной практики плану:</p> <p>1. Описание функций и полномочий _____ (название организации), связанных с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в сферах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное правовое регулирование;</li> <li>- предоставление государственных (муниципальных) услуг;</li> </ul>

	<p>- организация прохождения государственной (муниципальной) службы;          - управление социально-экономическими процессами.</p> <p>2. Анализ на основании информационно – аналитических материалов результатов деятельности _____ (название организации),, связанных с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в сфере управления социально-экономическими процессами</p> <p>3. Описание системы документооборота _____ (название организации), и каналов деловых коммуникаций</p> <p>4. Описание информационно-коммуникационных технологий, применяемых в _____ (название организации),.</p> <p>5 . Анализ процессов разработки и реализации государственных (муниципальных) программ в контексте принципов и требований проектного управления в _____ (название организации),</p> <p>Подготовка устного отчета по практике</p>
--	---

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

ФИО

ВЫДАЛ:

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

ФИО

ПОЛУЧИЛ:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК**

**проектно-технологической практики обучающихся**

Направления подготовки:	38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиля подготовки:	Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении
Продолжительность практики:	

Этап практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	Сроки выполнения (дни практики)
Подготовительный	Получение задания по практике и рекомендаций по трудовой дисциплине, получение инструктажа по ТБ.	
Основной	<p><i>Организационно- управленческая деятельность</i></p> <p>1. Изучение нормативных документов, методических и информационных материалов, регулирующих и определяющих деятельность организации – _____ (название организации), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по следующим видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p>2. Участие в производственной деятельности _____ (название организации), связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативное правовое регулирование;</li> <li>- Предоставление государственных (муниципальных) услуг</li> <li>- Организация прохождения государственной (муниципальной) службы</li> <li>- Управление социально-экономическими процессами</li> </ul> <p><i>Коммуникативная деятельность</i></p> <p>3. Участие в производственных процессах в _____ (название организации), связанных с построением деловых коммуникации и документооборота организации с использованием информационных технологий</p> <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Участие в производственных процессах _____ (название организации), функционирования проектных организационных структур по разработки и реализации государственных (муниципальных программ) и проектов.</p>	
Заключительный	Подготовка письменного отчета по производственной	

	<p>практики плану:</p> <p>1. Описание функций и полномочий _____ (название организации),, связанных с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в сферах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативное правовое регулирование;</li> <li>- предоставление государственных (муниципальных) услуг;</li> <li>- организация прохождения государственной (муниципальной) службы;</li> <li>- управление социально-экономическими процессами.</li> </ul> <p>2. Анализ на основании информационно – аналитических материалов результатов деятельности _____ (название организации),, связанных с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) в сфере управления социально-экономическими процессами</p> <p>3. Описание системы документооборота _____ (название организации), и каналов деловых коммуникаций</p> <p>4. Описание информационно-коммуникационных технологий, применяемых в _____ (название организации),.</p> <p>5 . Анализ процессов разработки и реализации государственных (муниципальных) программ в контексте принципов и требований проектного управления в _____ (название организации),</p> <p>Подготовка устного отчета по практике</p>	
--	---	--

## СОСТАВИТЕЛИ:

Руководитель практики от университета

\_\_\_\_\_

ФИО

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

ФИО

## ОЗНАКОМЛЕН:

Обучающийся

\_\_\_\_\_

ФИО

## СВЕДЕНИЯ

### о назначении руководителя практики от профильной организации

Наименование профильной организации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

организационно-правовая форма и полное наименование организации

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

фамилия, имя, отчество полностью

соответствует требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации

Назначен Приказом № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель профильной организации \_\_\_\_\_

подпись, печать

ФИО

## СВЕДЕНИЯ

### о проведении инструктажей

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

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

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

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

ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_

ФИО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ  
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о проведении инструктажей**

1. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета: \_\_\_\_\_ ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО

2. Инструктаж по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего трудового распорядка

ПРОВЕДЕН:

Руководитель практики от Университета: \_\_\_\_\_ ФИО

ПРОЙДЕН:

Обучающийся \_\_\_\_\_ ФИО

## АНО ВО УНИВЕРСИТЕТ «МИР»

## ОТЗЫВЫ

## РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

## О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Обучающимся: \_\_\_\_\_

Группы: \_\_\_\_\_

Направления подготовки: Государственное и муниципальное управление

Профиля подготовки: Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

**Отзыв руководителя практики от профильной организации**


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_ Кол-во баллов: \_\_\_\_\_

36-50 – неуд., 51-69 – удовл.,  
70-89 – хор., 90-100 – отл.

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

подпись, печать

ФИО

**Отзыв руководителя практики от университета**


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

подпись

ФИО