

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ С. Н. Перов

04 мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

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:	2022

Самара
2022

Рабочая программа составлена в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 года № 1016;
- основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении», утверждённой 27 апреля 2022 года;
- рабочим учебным планом по программе бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профилю «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении», одобренным Учёным советом Университета 27 апреля 2022 года, протокол № 03/22.

Разработчик программы: Карлина А. А., кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа согласована с руководителем образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Рабочая программа согласована с руководителем Управления лицензирования и аккредитации образовательных программ Университета.

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы 25 марта 2022 года, протокол № 7.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Вид практики:	Учебная практика
Тип практики:	Ознакомительная
Способ проведения практики:	Стационарная;
Форма(ы) проведения практики:	Дискретно, по виду практики
Место проведения практики:	АНО ВО Университет «МИР», подразделения Университета Профильные организации
Цель практики	Получение первичных профессиональных умений и навыков в организациях публичной сферы, а также иных организациях, предприятиях и учреждениях, взаимодействующих с органами государственной власти и местного самоуправления.
Задачи практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Получение первичных профессиональных практических навыков анализа и управления процессами предоставления государственных (муниципальных) услуг 2. Получение первичных профессиональных практических навыков связанных с процессами прохождения государственной (муниципальной службы). 3. Формирование первичных профессиональных навыков сбора информации, количественного и качественного анализа деятельности организации в сфере публичного управления социально – экономическими процессами. 4. Формирование первичных профессиональных навыков анализа организационной структуры органа публичного управления, функций и полномочий структурных подразделений и должностных лиц. 5. Формирование первичных профессиональных навыков организации и нормативно – правового обеспечения проектного управления в органах государственной власти и местного самоуправления

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 предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1.И-1. Проектирует процессы предоставления государственных и муниципальных услуг	ПК-1.И-1. У-2. Умеет описывать и анализировать процессы 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. 3-3. Знает функции и полномочия органа власти и (или) местного самоуправления в предоставлении государственных и муниципальных услуг в организации – базе практике
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. 3-2.Знает структуру государственных и муниципальных органов, полномочия государственных и муниципальных органов, должности государственной и муниципальной службы в организации – базе практики
	ПК-2. И-2. Разрабатывает мероприятия, связанные с организацией прохождения государственной и муниципальной службы	ПК-2.И-2. 3-2.Знает локальные нормативные документы организации по прохождению государственной и 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. 3-2.Знает функции и полномочия орган публичного управления а в сфере обеспечения развития экономики и социальной сферы на базе практики
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. 3-2.Знает локальные документы, отражающие организационную структуру организации-базы практики
		ПК-4. И-1. В-3. Имеет опыт описания организационной структуры организации – базы 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. 3-5.Знает нормативные документы проектного управления в организации-базе практики

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс практики по учебному плану	Курс, семестр обучения (очная / очно-заочная форма обучения)
Б2.О.01(У)	3 курс, 6 семестр / 3 курс, 6 семестр

4. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики, формы отчетности

Показатель	Объём, часов/з.е	Распределение по семестрам (очная / очно-заочная форма обучения)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
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		
Формы отчетности	Письменный отчет о практике, отражающий результаты выполнения индивидуального задания на практику Устный отчет о практике								

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование блока 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. Ознакомление с управленческой деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по управлению социально – экономическими процессами:</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой органа публичного управления по направлениям реализации основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное правовое регулирование; - предоставление государственных (муниципальных) услуг - организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p><i>Проектная деятельность</i></p>

Наименование блока практики	Содержание этапа практики (виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
	4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах.
Заключительный	Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы: 1. Общая характеристика организации. 2. Направление деятельности организации, в том числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по управлению социально-экономическими процессами 4. Описание организационной структуры и системы распределения полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 5. Описание процессов участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. Подготовка устного отчета

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Учебная литература, в том числе:

5.1.1. 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. Зуев ; 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. Москочева, 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>

5.1.1. 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>

5.2 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).

5.2. 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. У-2. Умеет описывать и анализировать процессы 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. 3-3. Знает функции и полномочия органа власти и (или) местного самоуправления в предоставлении 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. 3-2. Знает структуру государственных и муниципальных органов, полномочия государственных и муниципальных органов, должности государственной и муниципальной службы в организации – базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
	ПК-2. И-2. Разрабатывает мероприятия,	ПК-2.И-2. 3-2. Знает локальные нормативные документы организации по прохождению	Содержание устного отчёта о практике

	связанные с организацией прохождения государственной и муниципальной службы	государственной и муниципальной службы – в организации – базе практики	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. 3-2. Знает функции и полномочия орган публичного управления а в сфере обеспечения развития экономики и социальной сферы на базе практики	Содержание устного 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. 3-2. Знает локальные документы, отражающие организационную структуру организации-базы практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно
		ПК-4. И-1. В-3. Имеет опыт описания организационной структуры организации – базы практики	Содержание устного отчёта о практике корректно 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 –	ПК-5. И-1. Разрабатывает проекты в системе публичного управления	ПК-5. И-1. 3-5. Знает нормативные документы проектного управления в организации-базе практики	Содержание устного отчёта о практике корректно Содержание письменного отчёта о практике корректно

экономического развития			
----------------------------	--	--	--

1 Письменный отчет о практике

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

Организационно – управленческая деятельность

1. Общая характеристика организации.
2. Направление деятельности организации, в том числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления). ПК-1.И-1. У-2, ПК-1. И-2. 3-3., ПК-2.И-1. 3-2., ПК-2.И-2. 3-2
3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по управлению социально-экономическими процессами. ПК- 3. И-1. 3-2
4. Описание организационной структуры и системы распределения полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. ПК-4. И-1. 3-2. ПК-4. И-1. В-3.

Проектная деятельность

5. Описание процессов участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов ПК-5. И-1. 3-5.

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);

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

Организационно – управленческая деятельность

1. Какие государственные и (или) муниципальные услуги реализуются в организации? ПК-1.И-1. У-2.
2. Назовите полномочия организации в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг. ПК-1. И-2. 3-3
3. Проанализируйте организационную структуру организации на соответствие направлениям ее деятельности. ПК-4. И-1. 3-2
4. Назовите виды внешних локальных нормативных документов организации , регулирующих процесс прохождения государственной (муниципальной службы) ПК-2.И-2. 3-2
5. Какие сферы социально – экономического развития являются предметом управления органа власти? ПК- 3. И-1. 3-2.
6. Приведите примеры управленческих решений, принимаемых в организации по вопросам управления социально – экономическим и процессами. ПК- 3. И-1. 3-2.
7. Определите полномочия организации в управлении социально – экономическими процессами. ПК-2.И-1. 3-2.
8. Какими нормативными документами регулируется структура организации и распределение обязанностей между сотрудниками? ПК-4. И-1. 3-2.

Проектная деятельность

9. . Какими нормативными документами регулируется процесс разработки и реализации государственных (муниципальных) программ? ПК-5. И-1. 3-5.
10. Какие в организации созданы проектные структуры и какие на них возложены функции? ПК-5. И-1. 3-5.

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)**

Оценка	Критерий
Зачет с оценкой	
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

об ознакомительной 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
2025

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОДЕРЖАНИЕ

ознакомительной 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. Ознакомление с управленческой деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по управлению социально – экономическими процессами:</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой органа публичного управления по направлениям реализации основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное правовое регулирование; - предоставление государственных (муниципальных) услуг - организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах.</p>
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. 2. Направление деятельности организации, в том числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по управлению социально-экономическими процессами 4. Описание организационной структуры и системы распределения полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 5. Описание процессов участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. <p>Подготовка устного отчета</p>

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 научного руководи- теля
СОГЛАСОВАНО: Руководитель практики от профильной организации	_____	ФИО.
ОЗНАКОМЛЕН: Обучающийся	_____	ФИО

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

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

ознакомительной практики обучающихся

Направления подготовки:	38.03.04. Государственное и муниципальное управление
Профиля подготовки:	Проектная деятельность в государственном и муниципальном 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. У-2. Умеет описывать и анализировать процессы 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. 3-3. Знает функции и полномочия органа власти и (или) местного самоуправления в предоставлении государственных и муниципальных услуг в организации – базе практике
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. 3-2. Знает структуру государственных и муниципальных органов, полномочия государственных и муниципальных органов, должности государственной и муниципальной службы в организации – базе практики
	ПК-2. И-2. Разрабатывает мероприятия, связанные с организацией прохождения государственной и муниципальной службы	ПК-2.И-2. 3-2. Знает локальные нормативные документы организации по прохождению государственной и муниципальной службы – в организации – базе практике
ПК- 3. Способен разрабатывать механизмы и инструменты государственного регулирования экономики, социальной сферы,	ПК- 3. И-1. Разрабатывает механизмы и инструменты государственного регулирования	ПК- 3. И-1. 3-2. Знает функции и полномочия орган публичного управления а в сфере обеспечения развития экономики и социальной сферы на базе практики

регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства и проводить оценку регулирующего воздействия	экономики и социальной сферы, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	
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. 3-2. Знает локальные документы, отражающие организационную структуру организации-базы практики
		ПК-4. И-1. В-3. Имеет опыт описания организационной структуры организации – базы 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. 3-5. Знает нормативные документы проектного управления в организации-базе практики

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»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на ознакомительную 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 индивидуального задания (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. Ознакомление с управленческой деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по управлению социально – экономическими процессами:</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой органа публичного управления по направлениям реализации основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное правовое регулирование; - предоставление государственных (муниципальных) услуг - организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах.</p>
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика организации. 2. Направление деятельности организации, в том числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления): 3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений по управлению социально-экономическими процессами 4. Описание организационной структуры и системы распределения полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации. 5. Описание процессов участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов. <p>Подготовка устного отчета</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

ознакомительной 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. Ознакомление с управленческой деятельностью организации, связанной с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления) по направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативное правовое регулирование; - Предоставление государственных (муниципальных) услуг - Организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p>2. Ознакомление с процессом разработки и принятий управленческих решений по управлению социально – экономическими процессами:</p> <p>3. Ознакомление с организационной структурой органа публичного управления по направлениям реализации основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативное правовое регулирование; - предоставление государственных (муниципальных) услуг - организация прохождения государственной (муниципальной службы) <p><i>Проектная деятельность</i></p> <p>4. Изучение процесса участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектах.</p>	
Заключительный	<p>Подготовка письменного отчета о производственной практике, включающего разделы:</p> <p>1. Общая характеристика организации.</p> <p>2. Направление деятельности организации, в том числе связанные с реализацией основных функциональных обязанностей органа государственной власти (местного самоуправления):</p> <p>3. Описание процесса разработки и принятий управленческих решений.</p>	

	<p>ских решений по управлению социально-экономическими процессами</p> <p>4. Описание организационной структуры и системы распределения полномочий между структурными подразделениями и сотрудниками организации.</p> <p>5. Описание процессов участия организации в реализации государственных (муниципальных) программ и национальных проектов.</p> <p>Подготовка устного отчета</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

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

ОТЗЫВЫ

РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ

О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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