

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДЕН

28 апреля 2023 года, протокол ученого совета
университета №10
Сертификат №: 3e e8 d0 55 00 02 00 00 04 39
Срок действия: с 21.02.23г. по 21.02.24г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Ознакомительная практика

Код плана	<u>380304-2023-О-ПП-4г00м-00</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Профиль (программа)	<u>Государственное и муниципальное управление</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.01(У)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>государственного и муниципального управления</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>2 курс, 4 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2023

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от 13.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497

Составители:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат социологических наук

Д. В. Прохоров

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор исторических наук, профессор

С. А. Мартышкин

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол №8 от 28.03.2023.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

С. С. Рыбакова

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от 13.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Учебная практика
Тип практики	ознакомительная

1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике(формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-3 Способен принимать участие в осуществлении контроля, надзора и координации деятельности в различных сферах государственного регулирования	ПК-3.1 Способен осуществлять сбор, обработку информации, принимать участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методы сбора и обработки информации в процессе информатизации деятельности места практики, комплекс методических и информационных материалов по вопросам деятельности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: применять методы сбора и обработки информации для информатизации места практики, разрабатывать методические и информационные материалы по вопросам деятельности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыками сбора и обработки информации в процессе информатизации деятельности места практики, навыками подготовки и разработки методических и информационных материалов по вопросам деятельности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития в различных областях жизнедеятельности	Знать: базовые принципы и содержание социально-экономической деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: выделять приоритеты социально-экономической деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыками определения приоритетов социально-экономической деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.

	УК-10.2 Демонстрирует понимание основ финансовой грамотности и экономической культуры при принятии экономических решений в различных областях жизнедеятельности	Знать: основы финансовой грамотности и экономической культуры, которыми руководствуются в своей деятельности органы власти и организации по месту прохождения практики; Уметь: эффективно применять основы финансовой грамотности и экономической культуры, которыми руководствуются в своей деятельности органы власти и организации по месту прохождения практики; Владеть: навыками применения финансовой грамотности и экономической культуры, которыми руководствуются в своей деятельности органы власти и организации по месту прохождения практики.
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Демонстрирует нетерпимое отношение к фактам проявления экстремизма, терроризма и коррупционного поведения	Знать: основные определения коррупции, формы коррупционного поведения, методы выявления коррупционных проявлений; Уметь: находить формы коррупционного поведения, применять методы выявления коррупционных проявлений в контексте деятельности органов власти и организаций по месту практики; Владеть: навыками применения методов выявления коррупционных проявлений в контексте деятельности органов власти и организаций по месту практики.
	УК-11.2 Осуществляет социальную и профессиональную деятельность с учетом противодействия проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения	Знать: способы и формы межличностных, групповых и организационных коммуникаций по месту практики с учетом нетерпимого отношения к коррупции; Уметь: взаимодействовать с должностными лицами по месту практики с учетом нетерпимого отношения к коррупции; Владеть: навыками коммуникации с должностными лицами по месту практики с учетом нетерпимого отношения к коррупции.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
1	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Государственное регулирование экономики, Основы экономической теории, Территориальная организация населения, Экономика общественного сектора, Цифровая экономика, Общественные финансы	Государственное регулирование экономики, Региональная экономика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Общественные финансы, Основы бухучета, финансовой отчетности и аудита, Финансовый менеджмент в организациях государственного сектора
2	УК-10.1	Государственное регулирование экономики, Основы экономической теории, Территориальная организация населения, Экономика общественного сектора, Цифровая экономика	Государственное регулирование экономики, Региональная экономика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3	УК-10.2	Государственное регулирование экономики, Экономика общественного сектора, Цифровая экономика, Общественные финансы	Государственное регулирование экономики, Региональная экономика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Общественные финансы, Основы бухучета, финансовой отчетности и аудита, Финансовый менеджмент в организациях государственного сектора
4	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Саморазвитие и гражданская позиция в профессиональной деятельности	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Профессиональная этика в публичном управлении, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
5	УК-11.1	Саморазвитие и гражданская позиция в профессиональной деятельности	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Профессиональная этика в публичном управлении, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
6	УК-11.2	Саморазвитие и гражданская позиция в профессиональной деятельности	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Профессиональная этика в публичном управлении, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
7	ПК-3 Способен принимать участие в осуществлении контроля, надзора и координации деятельности в различных сферах государственного регулирования		Организация подготовки и принятия управленческих решений, Управленческий консалтинг, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Контрольно-надзорная деятельность органов власти, Протокол и этикет, управление документооборотом, Технологии государственного управления, анализ программ и политик
8	ПК-3.1		Организация подготовки и принятия управленческих решений, Управленческий консалтинг, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Протокол и этикет, управление документооборотом

3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	4
Количество зачетных единиц	3

Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108
контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	11
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	93
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.

Основной	Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований: 1. Общая характеристика организации – объекта прохождения практики - изучить историю создания объекта прохождения практики; - изучить основные виды деятельности объекта прохождения практики; - охарактеризовать правовой статус организации – объекта прохождения практики; - изучить место и роль организации в системе государственного и муниципального управления; - изучить взаимодействие организации – объекта прохождения практики с другими управленческими органами, гражданами и организациями. 2. Изучение организационной структуры и механизмов управления в организации – объекте прохождения практики: - представить и описать схему организационной структуры организации – базы практики; - описать руководство и механизм управления структурными подразделениями; - изучить организацию работы по подготовке и принятию решений, исполнению и контролю принятых решений; - изучить организацию документационного обеспечения деятельности организации – базы практики. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации – объекта прохождения практики: - перечислить основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – объекта прохождения практики; - изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность организации – объекта прохождения практики. Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики. Получение отзыва от работника от профильной организации. Подготовка устного доклада о прохождении практики.

4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

Введение

1. Общая характеристика организации – объекта прохождения практики.
2. Организационная структура и механизмы управления в организации.
3. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации – объекта прохождения практики.

Заключение

Рекомендуемый объем составляет 20 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося»)

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Office 2007 (Microsoft)	Microsoft Open License №42482325 от 19.07.2007, Microsoft Open License №42738852 от 19.09.2007, Microsoft Open License №42755106 от 21.09.2007, Microsoft Open License №44370551 от 06.08.2008, Microsoft Open License №44571906 от 24.09.2008, Microsoft Open License №44804572 от 15.11.2008, Microsoft Open License №44938732 от 17.12.2008, Microsoft Open License №45936857 от 25.09.2009
2	MS Office 2010 (Microsoft)	Microsoft Open License №47598352 от 28.10.2010, Microsoft Open License №49037081 от 15.09.2011, Microsoft Open License №60531804 от 20.06.2012, Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	Kaspersky Endpoint Security (Kaspersky Lab)	Договор №ЭК-74/18 от 30.11.2018

5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. 7-Zip
2. Apache Open Office (<http://ru.openoffice.org/>)
3. Adobe Acrobat Reader

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467459>

6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470274>
2. Государственное управление региональным развитием : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Л. Красюкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 331 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467997>
3. Камолов, С. Г. Цифровое государственное управление : учебник для вузов / С. Г. Камолов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/486337>

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	Открытый ресурс

6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № 1411 от 14.11.2022

6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА14-12 от 10.05.2012, ПЭБ Акт ввода в эксплуатацию, ПЭБ Акт приема-передачи
2	Национальная электронная библиотека ФГБУ "РГБ"	Профессиональная база данных, Договор № 101/НЭБ/4604 от 13.07.2018
3	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004

6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДЕН

28 апреля 2023 года, протокол ученого совета
университета №10
Сертификат №: 3e e8 d0 55 00 02 00 00 04 39
Срок действия: с 21.02.23г. по 21.02.24г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика

Код плана	<u>380304-2023-О-ПП-4г00м-00</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Профиль (программа)	<u>Государственное и муниципальное управление</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.03(Пд)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>государственного и муниципального управления</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2023

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от 13.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497

Составители:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат социологических наук

_____ Д. В. Прохоров

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор исторических наук, профессор

_____ С. А. Мартышкин

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол №8 от 28.03.2023.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

_____ С. С. Рыбакова

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от 13.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	преддипломная

1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике(формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления	ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности	Знать: составляющие современного инструментария в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: определять методы и направления анализа и совершенствования инструментария в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыками применения современного инструментария в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.

	ПК-1.3 Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами и реализации их, с использованием современных инновационных технологий	Знать: современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами и реализации их, с использованием современных инновационных технологий в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: определять эффективные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами и реализации их, с использованием современных инновационных технологий в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыками применения современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами и реализации их, с использованием современных инновационных технологий в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.
	ПК-1.4 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать: основы и методы проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: определять оптимальные методы проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыками применения методов проектирования организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.
	ПК-1.5 Способен применять на практике базовые и теоретические знания по географии основных отраслей экономики, их основные географические закономерности, факторы размещения и развития в области географического и экономико-географического районирования, имеет навыки территориального планирования и проектирования различных видов социально-экономической деятельности	Знать: базовые и теоретические основы географии основных отраслей экономики, их основные географические закономерности, факторы размещения и развития в области географического и экономико-географического районирования относительно профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: учитывать базовые и теоретические знания по географии основных отраслей экономики, их основные географические закономерности, факторы размещения и развития в области географического и экономико-географического районирования относительно профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыками территориального планирования и проектирования различных видов социально-экономической деятельности относительно профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.
ПК-3 Способен принимать участие в осуществлении контроля, надзора и координации деятельности в различных сферах государственного регулирования	ПК-3.2 Способен принимать участие в организации контроля исполнения, в проведении оценки качества управленческих решений и осуществлении административных процессов	Знать: основы и методы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Уметь: определять оптимальные методы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Владеть: навыками применения методов организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики.

	ПК-3.3 Способен выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения	Знать: основы и методы выявления проблем, определения целей, оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Уметь: определять оптимальные методы выявления проблем, определения целей, оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Владеть: навыками применения методов выявления проблем, определения целей, оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики.
ПК-4 Способен управлять процессами и системами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-4.1 Способен применять технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Уметь: определять оптимальные технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Владеть навыками применения технологий и приемов, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики.
	ПК-4.3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения	Знать: основы и методы определения приоритетов профессиональной деятельности относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики; Уметь: определять оптимальные методы определения приоритетов профессиональной деятельности относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики; Владеть: навыками применения методов определения приоритеты профессиональной деятельности, эффективного исполнения управленческих решений относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики.
ПК-5 Способен взаимодействовать со СМИ и референтными группами, вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело	ПК-5.1 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения и взаимодействием с референтными группами	Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения и взаимодействием с референтными группами относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики; Уметь: определять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения и взаимодействием с референтными группами относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики; Владеть: навыками применения основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовых технологий формирования общественного мнения и взаимодействием с референтными группами относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики.

ПК-6 Способен выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	ПК-6.1 Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д., использовать полученные сведения для принятия управленческих решений	Знать: методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики, методы использования полученных сведений для принятия управленческих решений по вопросам деятельности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: применять методы анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики, методы использования полученных сведений для принятия управленческих решений по вопросам деятельности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыками анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики, использования полученных сведений для принятия управленческих решений по вопросам деятельности соответствующих органов власти и организаций по месту прохождения практики.
	ПК-6.2 Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	Знать: методы подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Уметь: определять оптимальные методы подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Владеть: навыками применения методов подготовки аналитических материалов для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики.
	ПК-6.3 Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Уметь: определять оптимальные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Владеть: навыками применения экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
---	--------------------------------	--	---

1	ПК-1 Способен применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления	Теория управления, Инвестиционное проектирование, Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве, ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде, ДОП 10. Проектирование карьерного роста, ДОП 10. Стресс-менеджмент, ДОП 11. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 11. Проектирование бизнес-идеи, ДОП 12. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 12. Трудовое законодательство РФ, ДОП 13. HR-менеджмент, ДОП 13. Цифровые технологии развития персонала, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации, ДОП 14. Экономика и управление стартапом, ДОП 15. Объектно-ориентированное проектирование производств, ДОП 15. Оценка качества производственных систем, ДОП 16. Правовые основы рынка труда, ДОП 16. Цифровая культура и цифровой минимализм, ДОП 17. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 17. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 18. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 18. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 19. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 19. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 2. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде, ДОП 2. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 3. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение, ДОП 3. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 4. Глобальное управление и политическое проектирование, ДОП 4. Коммуникации в публичном управлении, ДОП 5. VR/AR: объектно-ориентированное программирование, ДОП 5. VR/AR: разработка решений, ДОП 6. БПЛА: программирование и обработка данных, ДОП 6. БПЛА: электроника и управление, ДОП 7. Основы векторной графики.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	---	--	--

2	ПК-1.1	Инвестиционное проектирование, Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве, ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде, ДОП 10. Проектирование карьерного роста, ДОП 10. Стресс-менеджмент, ДОП 11. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 11. Проектирование бизнес-идеи, ДОП 12. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 12. Трудовое законодательство РФ, ДОП 13. HR-менеджмент, ДОП 13. Цифровые технологии развития персонала, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации, ДОП 14. Экономика и управление стартапом, ДОП 15. Объектно-ориентированное проектирование производств, ДОП 15. Оценка качества производственных систем, ДОП 16. Правовые основы рынка труда, ДОП 16. Цифровая культура и цифровой минимализм, ДОП 17. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 17. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 18. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 18. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 19. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 19. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 2. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде, ДОП 2. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 3. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение, ДОП 3. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 4. Глобальное управление и политическое проектирование, ДОП 4. Коммуникации в публичном управлении, ДОП 5. VR/AR: объектно-ориентированное программирование, ДОП 5. VR/AR: разработка решений, ДОП 6. БПЛА: программирование и обработка данных, ДОП 6. БПЛА: электроника и управление, ДОП 7. Основы векторной графики, ДОП 7. Эффективная инфографика.	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--------	--	--

3	ПК-1.3	Управление проектами, Стратегическое развитие государства и региона, Управление инновационной деятельностью, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
4	ПК-1.4	Теория управления, Теория организации, Управление проектами, Система органов государственной власти РФ	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
5	ПК-1.5	Миграционная политика, Региональная политика, Основы регионоведения, Территориальная организация населения, Управление проектами, Стратегическое развитие государства и региона, Управление городом и урбанистика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6	ПК-3 Способен принимать участие в осуществлении контроля, надзора и координации деятельности в различных сферах государственного регулирования	Ознакомительная практика, Организация подготовки и принятия управленческих решений, Управленческий консалтинг, Контрольно-надзорная деятельность органов власти, Протокол и этикет, управление документооборотом, Технологии государственного управления, анализ программ и политик	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
7	ПК-3.2	Организация подготовки и принятия управленческих решений, Управленческий консалтинг, Контрольно-надзорная деятельность органов власти	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
8	ПК-3.3	Организация подготовки и принятия управленческих решений, Управленческий консалтинг, Контрольно-надзорная деятельность органов власти, Технологии государственного управления, анализ программ и политик	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
9	ПК-4 Способен управлять процессами и системами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Проектно-технологическая практика, Информационные системы и технологии в публичном управлении, Мировая политика и международные отношения, Общий менеджмент, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
10	ПК-4.1	Информационные системы и технологии в публичном управлении, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
11	ПК-4.3	Мировая политика и международные отношения, Общий менеджмент, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

12	ПК-5 Способен взаимодействовать со СМИ и референтными группами, вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело	Проектно-технологическая практика, Ораторское искусство, риторика и основы аргументации, Основы GR-менеджмента, Протокол и этикет, управление документооборотом, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
13	ПК-5.1	Ораторское искусство, риторика и основы аргументации, Основы GR-менеджмента, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
14	ПК-6 Способен выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы	Государственное регулирование экономики, Исследование социально-экономических и политических процессов, Региональная экономика, Экономика общественного сектора, Общественные финансы, Основы бухучета, финансовой отчетности и аудита, Управление закупками и контрактами, Финансовый менеджмент в организациях государственного сектора	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
15	ПК-6.1	Исследование социально-экономических и политических процессов, Общественные финансы, Основы бухучета, финансовой отчетности и аудита, Управление закупками и контрактами, Финансовый менеджмент в организациях государственного сектора	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
16	ПК-6.2	Государственное регулирование экономики, Исследование социально-экономических и политических процессов, Региональная экономика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
17	ПК-6.3	Государственное регулирование экономики, Региональная экономика, Экономика общественного сектора	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	8
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108

контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	11
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	93
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.

Основной

Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований:

1. Структура организации – объекта прохождения преддипломной практики (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений), принципы ее построения, типы, функциональных связей, оперативность решения повседневных вопросов:

- изучить структуру организации;
- изучить и провести анализ организационно-правовых документов учреждения;
- изучить нормативные документы, определяющие порядок деятельности отдела в структуре организации;
- изучить и проанализировать основные направления деятельности организации;
- изучить должностные инструкции специалиста – места практики;
- изучить и дать оценку рабочему месту специалиста - места практики.

2. Правовое и информационное обеспечение деятельности организации (базы практики):

- изучить федеральные законы, определяющие деятельность органа государственной или муниципальной власти;
- изучить региональные законы, определяющие деятельность органа государственной или муниципальной власти;

- изучить информационное взаимодействие органа государственной или муниципальной власти с другими органами власти и населением;

- изучить и провести анализ организационно-правовых документов учреждения.

3. Правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения организации (базы практики):

- изучить и провести анализ организационно-правовых документов конкретного структурного подразделения организации (базы практики)
- изучить информационное взаимодействие конкретного структурного подразделения организации (базы практики) с другими структурными подразделениями и населением;

- изучить систему учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, внутренней и внешней отчетности организации;

- изучить и проанализировать работу с входящей документацией, определение ее адресности и назначения, распределение по структурным единицам подразделения;

- изучить составление отчетов о выполнении работ сотрудниками подразделения;

- изучить составление сводных отчетов, представляемых высшему руководству организации с использованием документов других отделов;

- изучить регламент ведения деловой переписки в организации;

- проанализировать и дать оценку работе с жалобами и обращениями граждан.

4. Профессиональная деятельность государственных или муниципальных служащих конкретного структурного подразделения организации (базы практики):

- провести анализ численности персонала, его структуры, динамики;
- изучить распределение обязанностей между сотрудниками по видам текущих работ и по характеру работы в зависимости от квалификации сотрудников;
- изучить распределение обязанностей при выполнении единовременных работ сотрудниками подразделения;

- изучить порядок отбора, найма и обучения персонала;

- изучение системы подготовки, принятия и исполнения решений и анализ особенностей разрешения проблемных ситуаций;

- определение методов контроля и по возможности показателей эффективности и результативности деятельности организации;

- выявление недостатков в работе конкретного подразделения, анализ причин возникновения этих недостатков, оценка причин;

- выявление проблем функционирования конкретной сферы (отрасли) общественных отношений и разработка путей их устранения;

- разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.

5. Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы ВКР:

- проведение исследования и обобщения его результатов, выводы ВКР;

- предварительное обсуждение результатов исследования ВКР;

- работа над текстом ВКР, оформление композиции ВКР, обобщение результатов анализа теоретической проблемы и анализа финансово-экономических процессов в организации – объекте научного исследования;

- анализ специальной области исследования;

- вывод о финансово-экономических проблемах организации.

	Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): 1. Изучение структуры организации. 2. Изучение правового и информационного обеспечения деятельности организации. 3. Изучение правового и информационного обеспечения деятельности конкретного структурного подразделения организации 4. Изучение профессиональной деятельности государственных или муниципальных служащих конкретного структурного подразделения организации 5. Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы ВКР. 6. Написание отчета о прохождении практики. Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики. Получение отзыва от работника от профильной организации. Подготовка устного доклада о прохождении практики.

4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

Введение.

1. Структура организации – объекта прохождения преддипломной практики (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений), принципы ее построения, типы, функциональных связей, оперативность решения повседневных вопросов.
2. Правовое и информационное обеспечение деятельности организации (базы практики).
3. Правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения организации (базы практики).
4. Профессиональная деятельность государственных или муниципальных служащих конкретного структурного подразделения организации (базы практики).
5. Обоснование и разработка методики (методик), способов решения проблемы ВКР.

Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 40 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося»)

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Office 2007 (Microsoft)	Microsoft Open License №42482325 от 19.07.2007, Microsoft Open License №42738852 от 19.09.2007, Microsoft Open License №42755106 от 21.09.2007, Microsoft Open License №44370551 от 06.08.2008, Microsoft Open License №44571906 от 24.09.2008, Microsoft Open License №44804572 от 15.11.2008, Microsoft Open License №44938732 от 17.12.2008, Microsoft Open License №45936857 от 25.09.2009
2	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	Kaspersky Endpoint Security (Kaspersky Lab)	Договор №ЭК-74/18 от 30.11.2018

5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. 7-Zip
2. Adobe Acrobat Reader
3. Apache Open Office (<http://ru.openoffice.org/>)

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Антивирус Kaspersky Free
2. Яндекс.Браузер

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Дерен, В. И. Экономическая теория и экономическая политика. Практикум : учебное пособие для вузов / В. И. Дерен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 286 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474940>
2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470772>
3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 594 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470774>

6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Рогожин, М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов / М. Ю. Рогожин. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. — 320 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714> (дата обращения: 30.09.2021). — Библиогр.: с. 179-180. — ISBN 978-5-4475-1580-5. — DOI 10.23681/253714. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714>
2. Овчаров, А. О. Исследование социально-экономических и политических процессов : учебное пособие / А. О. Овчаров. — Москва : Директ-Медиа, 2013. — 260 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215312> (дата обращения: 22.09.2021). — ISBN 978-5-4458-4173-9. — DOI 10.23681/215312. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215312>
3. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов. Практикум : учебное пособие для вузов / О. М. Рой, А. М. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/472518>

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	Открытый ресурс

6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № 1411 от 14.11.2022

6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА14-12 от 10.05.2012, ПЭБ Акт ввода в эксплуатацию, ПЭБ Акт приема-передачи
2	Национальная электронная библиотека ФГБУ "РГБ"	Профессиональная база данных, Договор № 101/НЭБ/4604 от 13.07.2018

3	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
4	Универсальные БД электронных периодических изданий (УБД)	Профессиональная база данных, Лицензионный договор №155-П от 27.06.2022
5	Информационные ресурсы Polpred.com Обзор СМИ	Профессиональная база данных, Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com Обзор СМИ

6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский национальный исследовательский
университет имени академика С.П. Королева»



УТВЕРЖДЕН

28 апреля 2023 года, протокол ученого совета
университета №10
Сертификат №: 3e e8 d0 55 00 02 00 00 04 39
Срок действия: с 21.02.23г. по 21.02.24г.
Владелец: проректор по учебной работе
А.В. Гаврилов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Проектно-технологическая практика

Код плана	<u>380304-2023-О-ПП-4г00м-00</u>
Основная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)	<u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Профиль (программа)	<u>Государственное и муниципальное управление</u>
Квалификация (степень)	<u>Бакалавр</u>
Блок, в рамках которого происходит освоение практики	<u>Б2</u>
Шифр практики	<u>Б2.В.02(П)</u>
Институт (факультет)	<u>Институт экономики и управления</u>
Кафедра	<u>государственного и муниципального управления</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2023

Настоящая рабочая программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от 13.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497

Составители:

Доцент кафедры государственного и муниципального управления, кандидат социологических наук

Д. В. Прохоров

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, доктор исторических наук, профессор

С. А. Мартышкин

«__» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол №8 от 28.03.2023.

Руководитель основной профессиональной образовательной программы высшего образования: Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

С. С. Рыбакова

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Вид и тип практики

Вид (в том числе тип) настоящей практики установлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1016 от 13.08.2020. Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497 с учетом примерной основной образовательной программы (далее – ПООП) (при наличии) и приведены в таблице 1.

Таблица 1. Вид и тип практики

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	проектно-технологическая

1.2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты обучения при прохождении настоящей практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведены в таблице 2 в соответствии с установленными в основной профессиональной образовательной программе высшего образования:

– планируемыми результатами освоения образовательной программы – компетенциями выпускников, установленными образовательным стандартом, и компетенциями выпускников, установленными Самарским университетом (на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников;

– планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике(формируемые в соответствии с индикаторами достижения компетенций), обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Таблица 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК-1 Способен применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления	ПК-1.2 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Знать: процедуру разработки и реализации проекта с учетом ограниченности ресурсов и социально-экономических условий деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Уметь: предварительно прорабатывать цели и задачи и основные мероприятия проекта, учитывая имеющиеся ресурсы и ограничения деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; Владеть: навыком разработки проекта с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.
ПК-2 Способен принимать участие в осуществлении функций и задач по выработке государственной политики	ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности	Знать: составляющие современного инструментария проведения исследования в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Уметь: выбирать оптимальные способы и инструменты проведения исследования в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики; Владеть: навыками использования современного инструментария проведения исследования в рамках профессиональной деятельности в органах власти и организациях по месту практики.

[illegible]

	ПК-2.5 Владеет знаниями об основах функционирования и развития городских центров	Знать: основы функционирования и развития городских центров, основные направления политики государства в сфере стратегического планирования и социально-экономического развития городских центров; Уметь: выбирать оптимальные аналитические и управленческие технологии в сфере государственного и муниципального управления при социально-экономическом и стратегическом планировании развития городских центров; Владеть: навыками применения аналитических и управленческих технологий в сфере государственного и муниципального управления при социально-экономическом и стратегическом планировании развития городских центров.
	ПК-2.6 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять цифровой инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности	Знать: основные виды цифрового инструментария, применяемого в организации – месте прохождения практики, взаимосвязи данных технологий и перспективы их использования; Уметь: применять цифровой инструментарий, используемый в организации – месте прохождения практики с видением их взаимосвязей и перспектив использования; Владеть: навыками применения цифрового инструментария, применяемого в организации – месте прохождения практики с видением их взаимосвязей и перспектив использования.
ПК-4 Способен управлять процессами и системами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПК-4.2 Владеет основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями, способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановки цели и выбору путей ее достижения	Знать: основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, а также информационно-коммуникационные технологии, применяемые в организации – месте прохождения практики, взаимосвязи данных технологий и перспективы их использования; Уметь: применять способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, а также информационно-коммуникационные технологии, используемые в организации – месте прохождения практики с видением их взаимосвязей и перспектив использования; Владеть: навыками применения способов и средств информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, а также информационно-коммуникационных технологий, применяемых в организации – месте прохождения практики с видением их взаимосвязей и перспектив использования.
ПК-5 Способен взаимодействовать со СМИ и референтными группами, вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело	ПК-5.2 Умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: структуру и методические основы осуществления делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, применяемых в организации – месте прохождения практики; Уметь: определять оптимальные формы, содержание и направления делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, применяемых в организации – месте прохождения практики; Владеть: навыками разработки оптимальных форм, содержания и направлений делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций, применяемых в организации – месте прохождения практики.

	ПК-5.3 Владеет навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота	Знать: процедуру и методические основы составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота, применяемых в организации – месте прохождения практики; Уметь: определять оптимальные процедуру и методы составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота, применяемых в организации – месте прохождения практики; Владеть: навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота, применяемых в организации – месте прохождения практики.
--	--	---

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая рабочая программа практики относится к блоку Б2.

Для достижения планируемых результатов обучения при прохождении настоящей практики и обеспечения достижения планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы необходимо освоение дисциплин (модулей) и практик, приведенных в таблице 3.

Перечень предшествующих и последующих дисциплин, (модулей) и практик, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики (таблица 3).

Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей рабочей программой практики

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
---	--------------------------------	--	---

ПК-1 Способен применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления	Теория управления, Инвестиционное проектирование, Выпускник-предприниматель: изобретательство и креативный инжиниринг в стартапах, малых инновационных предприятиях и цифровом производстве, ДОП 1. Цифровая безопасность: бизнес-аналитика, ДОП 1. Цифровая безопасность: коммуникации в цифровой среде, ДОП 10. Проектирование карьерного роста, ДОП 10. Стресс-менеджмент, ДОП 11. Гибкие технологии управления бизнес-проектами, ДОП 11. Проектирование бизнес-идеи, ДОП 12. Оплата труда и материальное стимулирование персонала, ДОП 12. Трудовое законодательство РФ, ДОП 13. HR-менеджмент, ДОП 13. Цифровые технологии развития персонала, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: командообразование и система мотивации, ДОП 14. Экономика и управление стартапом, ДОП 15. Объектно-ориентированное проектирование производств, ДОП 15. Оценка качества производственных систем, ДОП 16. Правовые основы рынка труда, ДОП 16. Цифровая культура и цифровой минимализм, ДОП 17. Правовое сопровождение научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, ДОП 17. Управление правами на результаты интеллектуальной деятельности в сфере информационных технологий, ДОП 18. Риторика и средства аргументации в текстах документов, ДОП 18. Управление документами в профессиональной деятельности, ДОП 19. Банки и микрофинансовые организации. Защита прав заемщиков и инвесторов, ДОП 19. Финансовые инструменты для частного инвестора, ДОП 2. Цифровой дизайн: визуальные коммуникации в цифровой среде, ДОП 2. Цифровой дизайн: создание цифрового продукта, ДОП 3. Цифровой маркетинг: контент-маркетинг и SEO-продвижение, ДОП 3. Цифровой маркетинг: медиапланирование и web-аналитика, ДОП 4. Глобальное управление и политическое проектирование, ДОП 4. Коммуникации в публичном управлении, ДОП 5. VR/AR: объектно-ориентированное программирование, ДОП 5. VR/AR: разработка решений, ДОП 6. БПЛА: программирование и обработка данных, ДОП 6. БПЛА: электроника и управление, ДОП 7. Основы векторной графики.	Миграционная политика, Управленческий консалтинг, Управление проектами, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Система органов государственной власти РФ, Стратегическое развитие государства и региона, Технологии государственного управления, анализ программ и политик, Управление городом и урбанистика, Управление инновационной деятельностью, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
--	---	--

2	ПК-1.2	Теория управления, Исследование социально-экономических и политических процессов, Социология управления, Управление городом и урбанистика	Управленческий консалтинг, Управление проектами, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стратегическое развитие государства и региона, Технологии государственного управления, анализ программ и политик, Управление городом и урбанистика, Управление инновационной деятельностью
---	--------	---	--

ПК-2 Способен принимать участие в осуществлении функций и задач по выработке государственной политики	Наука о данных в транспортных системах, Теория управления, ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена, ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы, ДОП 10. Проектирование личного бренда, ДОП 10. Этика цифровой среды, ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде, ДОП 11. Цифровой инструментарий в бизнесе, ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала, ДОП 12. Экономика труда, ДОП 13. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами, ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, ДОП 15. Автоматизация и программирование промышленных комплексов, ДОП 15. Цифровизация предприятий, ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление, ДОП 16. Цифровые инструменты, ДОП 17. Основы патентной аналитики, ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ДОП 18. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности, ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода, ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений, ДОП 19. Формирование личной финансовой стратегии, ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей, ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики, ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией, ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент, ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика, ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти, ДОП 5. VR/AR: моделирование, ДОП 5. VR/AR: практическое применение, ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование, ДОП 6. БПЛА: проектирование и конструкция, ДОП 7. Дизайн информационного проекта, ДОП 7. Основы растровой графики, ДОП 8. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в	ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы, ДОП 10. Проектирование личного бренда, ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде, ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала, ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение, ДОП 15. Цифровизация предприятий, ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление, ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода, ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений, ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей, ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент, ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика, ДОП 5. VR/AR: практическое применение, ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование, ДОП 7. Дизайн информационного проекта, ДОП 8. Устойчивое развитие и современные города, ДОП 9. Методы и системы обеспечения экологической безопасности, Практический курс Педагог 4.0, Психология этнической социализации, Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах, Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов, Миграционная политика, Управленческий консалтинг, ДОП 21. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих, Антропология университета, Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире, Основы финансовой грамотности и управление личными финансами, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Введение в моделирование и синергетику, Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности, Личная эффективность и стресс-менеджмент, Менеджмент профессиональной траектории, Основы педагогической деятельности, Проектирование систем защиты человека в техносфере.
--	---	---

ПК-2.1

ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы,
 ДОП 10. Проектирование личного бренда,
 ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде,
 ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала,
 ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда,
 ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение,
 ДОП 15. Цифровизация предприятий,
 ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление,
 ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,
 ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода,
 ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений,
 ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,
 ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,
 ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика,
 ДОП 5. VR/AR: практическое применение,
 ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование,
 ДОП 7. Дизайн информационного проекта,
 ДОП 8. Устойчивое развитие и современные города,
 ДОП 9. Методы и системы обеспечения экологической безопасности,
 Практический курс Педагог 4.0,
 Психология этнической социализации,
 Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах,
 Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов,
 ДОП 21. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих,
 Антропология университета,
 Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире,
 Основы финансовой грамотности и управление личными финансами,
 Основы научных исследований,
 Введение в моделирование и синергетику,
 Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности,
 Личная эффективность и стресс-менеджмент,
 Менеджмент профессиональной траектории,
 Основы педагогической деятельности,
 Проектирование систем защиты человека в техносфере,
 Проектные исследования при разработке малых экспериментальных ракет,
 Психология межличностной коммуникации и эффективного

ДОП 1. Цифровая безопасность: психологические основы,
 ДОП 10. Проектирование личного бренда,
 ДОП 11. Конфликт-менеджмент в цифровой среде,
 ДОП 12. Планирование и контроллинг персонала,
 ДОП 13. Кадровая безопасность и охрана труда,
 ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: правовое обеспечение,
 ДОП 15. Цифровизация предприятий,
 ДОП 16. Лидерство и экологическое мышление,
 ДОП 17. Трансфер технологий и коммерциализация прав на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации,
 ДОП 18. Эго-документы: историческая память и интеллектуальная мода,
 ДОП 19. Технологии принятия инвестиционных решений,
 ДОП 2. Цифровой дизайн: дизайн-мышление и поиск новых идей,
 ДОП 3. Цифровой маркетинг: репутационный менеджмент,
 ДОП 4. GR-менеджмент: современная теория и практика,
 ДОП 5. VR/AR: практическое применение,
 ДОП 6. БПЛА: коммерческое использование,
 ДОП 7. Дизайн информационного проекта,
 ДОП 8. Устойчивое развитие и современные города,
 ДОП 9. Методы и системы обеспечения экологической безопасности,
 Практический курс Педагог 4.0,
 Психология этнической социализации,
 Технологии продвижения продукта/бренда на маркетплейсах,
 Цифровые средства анализа вербальных и визуальных текстов,
 ДОП 21. Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих,
 Антропология университета,
 Основы здорового и безопасного взаимодействия человека в современном мире,
 Основы финансовой грамотности и управление личными финансами,
 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,
 Введение в моделирование и синергетику,
 Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности,
 Личная эффективность и стресс-менеджмент,
 Менеджмент профессиональной траектории,
 Основы педагогической деятельности,
 Проектирование систем защиты человека в техносфере,
 Проектные исследования при разработке малых экспериментальных ракет.

5	ПК-2.3	Исследование социально-экономических и политических процессов, Методы принятия управленческих решений, Местное самоуправление, Прогнозирование и планирование, Экономическая и социальная статистика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6	ПК-2.4	Теория управления, Теория организации, Система государственного и муниципального управления, Местное самоуправление, Прогнозирование и планирование, Система органов государственной власти РФ	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Система органов государственной власти РФ
7	ПК-2.5	Демография, Основы регионоведения, Управление городом и урбанистика	Миграционная политика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Управление городом и урбанистика

8	ПК-2.6	Наука о данных в транспортных системах, ДОП 1. Цифровая безопасность: основы защиты информации и цифровая гигиена, ДОП 10. Этика цифровой среды, ДОП 11. Цифровой инструментарий в бизнесе, ДОП 12. Экономика труда, ДОП 13. Искусственный интеллект в управлении человеческими ресурсами, ДОП 14. Стартап в профессиональной деятельности: тренды и инновационные стратегии цифровой трансформации, ДОП 15. Автоматизация и программирование промышленных комплексов, ДОП 16. Цифровые инструменты, ДОП 17. Основы патентной аналитики, ДОП 18. Цифровые и традиционные технологии в документировании профессиональной деятельности, ДОП 19. Формирование личной финансовой стратегии, ДОП 2. Цифровой дизайн: основы компьютерной графики, ДОП 3. Цифровой маркетинг: инструменты взаимодействия с целевой аудиторией, ДОП 4. Цифровая трансформация бизнеса и власти, ДОП 5. VR/AR: моделирование, ДОП 6. БПЛА: проектирование и конструкция, ДОП 7. Основы растровой графики, ДОП 8. Концепция устойчивого развития. Корпоративное управление в контексте ESG, ДОП 9. Основные проблемы обеспечения экологической безопасности, Основы Digital Humanities: культура, коммуникация, цифра, Пакеты инженерного анализа в задачах профессиональной сферы, Эффективная инфографика, ДОП 21. Основы цифрового общества, HR-digital, Python для решения научных задач, Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации, Инжиниринг в креативных цифровых технологиях, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Искусственный интеллект в научных исследованиях, От видеоигр до аниме: введение в современные исследования медиа, Философские проблемы искусственного интеллекта, Цифровизация креативных индустрий, Цифровой медиадизайн	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--------	---	--

9	ПК-4 Способен управлять процессами и системами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Информационные системы и технологии в публичном управлении, Мировая политика и международные отношения, Общий менеджмент, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Информационные системы и технологии в публичном управлении, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
10	ПК-4.2	Информационные системы и технологии в публичном управлении, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Информационные системы и технологии в публичном управлении, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг
11	ПК-5 Способен взаимодействовать со СМИ и референтными группами, вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело	Ораторское искусство, риторика и основы аргументации, Основы GR-менеджмента, Протокол и этикет, управление документооборотом	Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Протокол и этикет, управление документооборотом, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
12	ПК-5.2	Протокол и этикет, управление документооборотом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Протокол и этикет, управление документооборотом, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
13	ПК-5.3	Протокол и этикет, управление документооборотом	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Протокол и этикет, управление документооборотом, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
14	ПК-2.2		Управленческий консалтинг, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стратегическое развитие государства и региона, Управление инновационной деятельностью, Управленческие практики в социальной сфере

3. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики и ее продолжительность ее проведения приведены в таблице 4.

Таблица 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	6
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108

контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, для сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований; ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка места практики, с требованиями охраны труда и техники безопасности, методическая помощь обучающимся, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью-практическая подготовка обучающихся), академических часов	11
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований, формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от работника профильной организации; подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	93
контроль (анализ выполненных определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, данных и материалов по результатам исследований, собеседование по содержанию письменного отчета, устного доклада и результатам практики, оценивание промежуточных и окончательных результатов прохождения практики), академических часов	2

4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

4.1 Порядок организации и проведения практики

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

- непосредственно в Университете, в том числе в структурном подразделении Университета, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки при проведении практики, на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Университетом и профильной организацией.

Направление на практику оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики.

Типовые формы договоров о практической подготовке обучающихся и приказов о направлении на практику, размещены на официальном сайте Университета в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об организации».

Порядок организации и проведения практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Порядок организации и проведения практики по этапам

Наименование этапа практики	Порядок организации и проведения практики по этапам
Начальный	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических и гигиенических нормативов, охраны труда и техники безопасности Профильной организации и (или) Университета (структурного подразделения в котором организуется практика) Ознакомление с режимом конфиденциальности. Составление и выдача обучающемуся задания(й) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований), методическая помощь.

Основной	Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований: 1. Общая характеристика организации – объекта прохождения практики: - проанализировать состояние экономической, социальной, политической среды с учетом ограниченности ресурсов и социально-экономических условий деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; - охарактеризовать организационно-правовой статус организации - объекта прохождения практики; - провести анализ взаимосвязи функций и задач организации и подразделения, в котором обучающийся проходит практику; - изучить компетенции и полномочия (права и обязанности) организации и подразделения - объекта прохождения практики. 2. Организационная структура и механизмы управления в организации: - изучить структуру организации; - изучить и проанализировать основные направления деятельности организации; - изучить процедуру разработки и реализации проекта с учетом ограниченности ресурсов и социально-экономических условий деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики; - изучить должностные инструкции специалиста – места практики. 3. Кадровый состав организации – объекта прохождения практики: - провести анализ численности персонала, его структуры, динамики; - изучить распределение обязанностей между сотрудниками по видам текущих работ и по характеру работы в зависимости от квалификации сотрудников; - изучить распределение обязанностей при выполнении единовременных работ сотрудниками подразделения; - изучить порядок отбора, найма и обучения персонала. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка): 4. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации – объекта прохождения практики: - изучить нормативно-правовые документы, которыми регулируется деятельность организации; - изучить и провести анализ организационно-правовых документов организации; - изучить нормативные документы, определяющие порядок деятельности подразделения, в котором обучающийся проходит практику, в структуре организации. 5. Система информационного обеспечения деятельности организации – объекта прохождения практики: - изучить систему учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, внутренней и внешней отчетности организации; - изучить регламент ведения деловой переписки в организации; - изучить и проанализировать работу с входящей документацией, определение ее адресности и назначения, распределение по структурным единицам подразделения. Формулирование выводов по итогам практики.
Заключительный	Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики. Получение отзыва от работника от профильной организации. Подготовка устного доклада о прохождении практики.

4.2 Формы отчетности по практике

Текущий контроль прохождения практики обучающихся производится в дискретные временные интервалы руководителем практики от университета в форме собеседования по результатам выполнения заданий на практику. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой) (Приложение 2).

Формами отчетности по настоящей практике являются:

- письменный отчет по практике, отражающий результаты выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований);
- устный доклад о практике.

Форма письменного отчета, его титульный лист и содержание установлены локальными нормативно-правовыми актами университета, регулирующими организацию практик.

По итогам прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики от университета письменный отчет, содержащий следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. Задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований).
3. Описательная часть.
4. Список использованных источников.
5. Приложения (при наличии).

Письменный отчет по практике в рамках описательной части включает разделы:

Введение

1. Общая характеристика организации – объекта прохождения практики.
2. Организационная структура и механизмы управления в организации.
3. Кадровый состав организации – объекта прохождения практики.
4. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации – объекта прохождения практики.
5. Система информационного и документационного обеспечения деятельности организации – объекта прохождения практики.

Заключение

Рекомендуемый объем составляет 40 страниц машинописного текста.

Оформление письменного отчета по практике осуществляется в соответствии с общими требованиями к учебным текстовым документам, установленными в Самарском университете.

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ(В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА), НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ

5.1 Описание материально-технического обеспечения

Таблица 6. Описание материально-технического обеспечения

Тип помещения	Состав оборудования и технических средств
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.
Помещения для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета; учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды (далее - ЭИОС) университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв работника от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от Университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы о прохождении практики, отзыв работника от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения образовательной программы сохраняются в ЭИОС («Электронное портфолио обучающегося»)

Практическая подготовка при проведении практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

5.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	MS Office 2007 (Microsoft)	Microsoft Open License №42482325 от 19.07.2007, Microsoft Open License №42738852 от 19.09.2007, Microsoft Open License №42755106 от 21.09.2007, Microsoft Open License №44370551 от 06.08.2008, Microsoft Open License №44571906 от 24.09.2008, Microsoft Open License №44804572 от 15.11.2008, Microsoft Open License №44938732 от 17.12.2008, Microsoft Open License №45936857 от 25.09.2009
2	MS Office 2010 (Microsoft)	Договор №УИТ-РЗ-003/12 от 03.12.2012

в том числе перечень лицензионного программного обеспечения отечественного производства:

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Тип и реквизиты ресурса
1	Kaspersky Endpoint Security (Kaspersky Lab)	Договор №ЭК-74/18 от 30.11.2018

5.3 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. 7-Zip
2. Apache Open Office (<http://ru.openoffice.org/>)
3. Adobe Acrobat Reader

в том числе перечень свободно распространяемого программного обеспечения отечественного производства:

1. Яндекс.Браузер

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/470274>
2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467459>

6.2. Дополнительная литература. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по практике

1. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 334 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468934>
2. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468102>

6.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Таблица 9

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1	Открытая электронная библиотека «Киберленинка»	http://cyberleninka.ru	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	http://e-library.ru	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	http://www.rvb.ru/	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	http://dic.academic.ru/	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	https://archive.neicon.ru/xmlui/	Открытый ресурс

6.4 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

6.4.1 Перечень информационных справочных систем, необходимых для освоения практики

Таблица 10

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	СПС КонсультантПлюс	Информационная справочная система, Договор № 1411 от 14.11.2022

6.4.2 Перечень современных профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Таблица 11

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Тип и реквизиты ресурса
1	Полнотекстовая электронная библиотека	Профессиональная база данных, ГК № ЭА14-12 от 10.05.2012, ПЭБ Акт ввода в эксплуатацию, ПЭБ Акт приема-передачи
2	Национальная электронная библиотека ФГБУ "РГБ"	Профессиональная база данных, Договор № 101/НЭБ/4604 от 13.07.2018
3	Электронно-библиотечная система eLibrary (журналы)	Профессиональная база данных, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004

6.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ, ЭЛЕКТРОННЫХ БИБЛИОТЕЧНЫХ СИСТЕМ, ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе освоения практики обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечным системам (<http://lib.ssau.ru/els>). В процессе освоения практики могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.