



**САМАРСКИЙ** УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

24 сентября 2021 года, протокол ученого совета  
университета №2  
Сертификат №: 1a 73 60 dc 00 01 00 00 03 34  
Срок действия: с 26.02.2021г. по 26.02.2022г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А. В. Гаврилов

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Ознакомительная практика**

Код плана	<u>380304-2021-В-ПП-4г06м-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>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>3 курс, 6 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2021

Настоящая 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.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.  
Протокол №2 от 23.09.2021.

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 практики и форма (формы) ее проведения

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.

Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. №40168), отражена в календарном учебном графике основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представлена в таблице 1.

Таблица 1. Вид практики и форма (формы) ее проведения

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Учебная практика
Тип практики	ознакомительная
Форма(ы) проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

## 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 (в соответствии с ПООП (при наличии), профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа иных требований, предъявляемых к выпускникам);
- 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; УК-10.2 Демонстрирует понимание основ финансовой грамотности и экономической культуры при принятии экономических решений 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.; 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 коррупционному поведению	УК-11.1 Демонстрирует нетерпимое отношение к фактам коррупционного поведения; УК-11.2 Осуществляет социальное взаимодействие с учетом нетерпимого отношения к коррупции;	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. ; 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 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 программой практики (таблица 3).

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

№	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики	Последующие дисциплины (модули), практики
1	ПК-3 Способен принимать участие в осуществлении контроля, надзора и координации деятельности в различных сферах государственного регулирования	Организация подготовки и принятия управленческих решений, Протокол и этикет, управление документооборотом	Организация подготовки и принятия управленческих решений, Управленческий консалтинг, Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Контрольно-надзорная деятельность органов власти, Технологии государственного управления, анализ программ и политик

2	ПК-3.1	Организация подготовки и принятия управленческих решений, Протокол и этикет, управление документооборотом	Организация подготовки и принятия управленческих решений, Управленческий консалтинг, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
3	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Государственное регулирование экономики, Основы экономической теории, Региональная экономика, Территориальная организация населения, Экономика общественного сектора, Цифровая экономика, Общественные финансы	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Основы бухучета, финансовой отчетности и аудита, Финансовый менеджмент в организациях государственного сектора
4	УК-10.1	Государственное регулирование экономики, Основы экономической теории, Региональная экономика, Территориальная организация населения, Экономика общественного сектора, Цифровая экономика	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
5	УК-10.2	Государственное регулирование экономики, Региональная экономика, Экономика общественного сектора, Цифровая экономика, Общественные финансы	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Основы бухучета, финансовой отчетности и аудита, Финансовый менеджмент в организациях государственного сектора
6	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Основы профессиональной культуры и антикоррупционного поведения	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Профессиональная этика в публичном управлении, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
7	УК-11.1	Основы профессиональной культуры и антикоррупционного поведения	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Профессиональная этика в публичном управлении, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба
8	УК-11.2	Основы профессиональной культуры и антикоррупционного поведения	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Профессиональная этика в публичном управлении, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба

### 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 индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики; формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от руководителя практики от профильной организации; и подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	104
контроль (промежуточная аттестация прохождения практики), академических часов	2

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

##### 4.1 Содержание практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Самарским университетом (далее – университет) на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в структурном подразделении университета.

Для руководства практикой, проводимой в подразделении Самарского университета, назначается руководитель (руководители) практики от Самарского университета (далее – руководитель практики от университета) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к ППС Самарского университета (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

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 на практику и приказов о направлении на практику в зависимости от видов практики, обязанности должностных лиц, ответственных за организацию практики, и обучающихся, направленных на практику, установлены локальными нормативно-правовыми актами университета и размещаются в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об образовательной организации».

Содержание практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Содержание практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	<p>Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).</p>

Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p> <p>1. Общая характеристика организации – объекта прохождения практики</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить историю создания объекта прохождения практики;</li> <li>- изучить основные виды деятельности объекта прохождения практики;</li> <li>- охарактеризовать правовой статус организации - объекта прохождения практики;</li> <li>- изучить место и роль организации в системе государственного и муниципального управления;</li> <li>- изучить взаимодействие организации - объекта прохождения практики с другими управленческими органами, гражданами и организациями.</li> </ul> <p>2. Изучение организационной структуры и механизмов управления в организации - объекте прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представить и описать схему организационной структуры организации - базы практики;</li> <li>- описать руководство и механизм управления структурными подразделениями;</li> <li>- изучить организацию работы по подготовке и принятию решений, исполнению и контролю принятых решений;</li> <li>- изучить организацию документационного обеспечения деятельности организации - базы практики.</li> </ul> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации – объекта прохождения практики</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечислить основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – объекта прохождения практики;</li> <li>- изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность организации - объекта прохождения практики.</li> </ul> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

#### 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 индивидуального задания на практику в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики;
- 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. Индивидуальное задание на практику.
3. Рабочий график (план) проведения практики.
4. Описательная часть.
5. Список использованных источников.
6. 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.

## 5.1 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

Для выполнения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику.

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

Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы, отзыв руководителя практики 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 ОПОП ВО сохраняются в электронном портфолио обучающегося.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся 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>
2. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общей редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431942>

### 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	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	<a href="http://e-library.ru">http://e-library.ru</a>	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	<a href="http://www.rfbr.ru/rffi/ru/">http://www.rfbr.ru/rffi/ru/</a>	Открытый ресурс
4	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>	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, 2020_12_29_д_ЭК-112-20

#### 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, Договор № 1410/22 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронной библиотечной системе от 03.11.2020, Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
4	Базы данных компании Elsevier (Freedom Collection)	Профессиональная база данных, Заявление-21-1699-01024

## 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.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ  
к программе практики  
Ознакомительная практика**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

подразделение	
должность	
подпись	ФИО
«__» _____ 20__ г.	

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль (программа, специализация)

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения, год набора

очно-заочная, набор 2 021 года

В связи с утверждением Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) приказом университета от 21.09.2020 № 837-О

В программу практики вносятся следующие изменения:

1. Наименование «Программа практики» заменить на «Рабочая программа практики»
2. Пункт 1.1. читать в следующей редакции: 1.1 Вид и тип практики
3. Исключить абзац пункта 1.1. Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. № 40168), отражена в календарном учебном графике настоящей основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и представлена в таблице 1.
4. Таблицу 1. Вид практики и форма(формы) ее проведения читать в следующей редакции:

*Таблица 1. Вид и тип практики*

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

5. Наименование «индивидуальное задание на практику» заменить на «задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований» (при наличии)
6. Исключить наименование «рабочий график (план) проведения практики» (при наличии).
7. Таблицу 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность читать в следующей редакции:

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	10,4
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	93,6
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

8. Наименование «руководитель практики от Профильной организации» заменить на «работника от профильной организации» (при наличии).

9. Наименование «договор о проведении практики» заменить на «договор о практической подготовке обучающихся» (при наличии).

10. Пункт 4 читать в следующей редакции: 4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

11. Пункт 4.1 читать в следующей редакции:

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 ОПОП ВО (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.

12. Таблицу 5. Порядок и организации и проведения практики по этапам читать в следующей редакции:

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	<p>Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью(практическая подготовка):</p> <p>1.Общая характеристика организации – объекта прохождения практики</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить историю создания объекта прохождения практики;</li> <li>- изучить основные виды деятельности объекта прохождения практики;</li> <li>- охарактеризовать правовой статус организации - объекта прохождения практики;</li> <li>- изучить место и роль организации в системе государственного и муниципального управления;</li> <li>- изучить взаимодействие организации - объекта прохождения практики с другими управленческими органами, гражданами и организациями.</li> </ul> <p>2. Изучение организационной структуры и механизмов управления в организации - объекте прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представить и описать схему организационной структуры организации - базы практики;</li> <li>- описать руководство и механизм управления структурными подразделениями;</li> <li>- изучить организацию работы по подготовке и принятию решений, исполнению и контролю принятых решений;</li> <li>- изучить организацию документационного обеспечения деятельности организации - базы практики.</li> </ul> <p>3. Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность организации – объекта прохождения практики</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечислить основные нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации – объекта прохождения практики;</li> <li>- изучить нормативно-правовые и локальные акты, регламентирующие деятельность организации - объекта прохождения практики.</li> </ul> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от работника от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

13. Абзац пункта 4.2 читать в следующей редакции:

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.

14. Абзац пункта 5.1 читать в следующей редакции: 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.

15. В фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике наименования:

- «индивидуальное задание на практику» заменить на «задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований)»(при наличии)
- «руководитель практики от Профильной организации» заменить на «работника от профильной организации» (при наличии)
- «договор о проведении практики» заменить на «договор о практической подготовке обучающихся» (при наличии)

12. Исключить наименование «рабочий график (план) проведения практики» (при наличии).



**САМАРСКИЙ** УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

24 сентября 2021 года, протокол ученого совета  
университета №2  
Сертификат №: 1a 73 60 dc 00 01 00 00 03 34  
Срок действия: с 26.02.2021г. по 26.02.2022г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А. В. Гаврилов

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Преддипломная практика**

Код плана	<u>380304-2021-В-ПП-4г06м-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>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>5 курс, 9 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2021

Настоящая 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.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол №2 от 23.09.2021.

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 практики и форма (формы) ее проведения

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.

Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. №40168), отражена в календарном учебном графике основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представлена в таблице 1.

Таблица 1. Вид практики и форма (формы) ее проведения

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	преддипломная
Форма(ы) проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

## 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 (в соответствии с ПООП (при наличии), профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа иных требований, предъявляемых к выпускникам);
- 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
--------------------------------	--	--

<p>ПК-1 Способен применять проектные технологии в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>ПК-1.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ПК-1.4 Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p> <p>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;</p>	<p>Знать: составляющие современного инструментария в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики;</p> <p>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;</p> <p>Владеть: навыками применения современного инструментария в рамках использования проектной методологии в профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Владеть: навыками территориального планирования и проектирования различных видов социально-экономической деятельности относительно профессиональной деятельности органов власти и организаций по месту прохождения практики.;</p>
--	--	---

<p>ПК-3 Способен принимать участие в осуществлении контроля, надзора и координации деятельности в различных сферах государственного регулирования</p>	<p>ПК-3.2 Способен принимать участие в организации контроля исполнения, в проведении оценки качества управленческих решений и осуществлении административных процессов;</p> <p>ПК-3.3 Способен выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p>
<p>ПК-4 Способен управлять процессами и системами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>ПК-4.1 Способен применять технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</p> <p>ПК-4.3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, эффективно исполнять управленческие решения;</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p> <p>Знать: основы и методы определения приоритетов профессиональной деятельности относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики;</p> <p>Уметь: определять оптимальные методы определения приоритетов профессиональной деятельности относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики;</p> <p>Владеть: навыками применения методов определения приоритеты профессиональной деятельности, эффективного исполнения управленческих решений относительно деятельности органов власти и организаций по месту практики.;</p>

<p>ПК-5 Способен взаимодействовать со СМИ и референтными группами, вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело</p>	<p>ПК-5.1 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения и взаимодействием с референтными группами;</p>	<p>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.;</p>
--	---	--

<p>ПК-6 Способен выбирать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы</p>	<p>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;</p> <p>ПК-6.2 Способен готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне;</p> <p>ПК-6.3 Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;</p>	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.;</p>
--	---	---

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая 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 программой практики (таблица 3).

*Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей 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	<p>Теория управления,  Теория организации,  Методы прогнозирования,  Инновационный менеджмент наукоёмких технологий,  Миграционная политика,  Региональная политика,  Исследование социально-экономических и политических процессов,  Основы регионоведения,  Территориальная организация населения,  Управленческий консалтинг,  Управление проектами,  Социология управления,  Проектно-технологическая практика,  Английский язык для карьерного роста,  Английский язык: подготовка к международному экзамену IELTS,  Биржевые финансовые инструменты для частного инвестора,  Веб-райтинг на английском языке,  Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации,  Глобализация и логистика: тренды и перспективы,  Зелёная экономика,  Инвестиционное проектирование (вводный курс),  Инструменты бережливого производства,  Интенсивный профессиональный иноязычный практикум,  Интерактивный маркетинг,  Искусственный интеллект как инструмент бизнес-информатики,  Использование статистических данных в профессиональной деятельности,  Когнитивные основы изучения иностранного языка,  Конфликт-менеджмент в организации,  Креативный контент-менеджмент социальных сетей,  Культурная среда современной организации,  Лингвистическая культура в профессиональной англоязычной коммуникации,  Медиаинформационная грамотность,  Медиа-сопровождение профессиональной деятельности на английском языке,  Международные торговые отношения,  Межкультурные аспекты профессиональной коммуникации на английском языке,  Менеджмент в сфере культуры: управление социокультурными проектами,  Мультиграмотность в современной информационной среде,  Навыки XXI века: критическое мышление и коммуникация на иностранном языке,  Научная и деловая коммуникация,  Нейминг и копирайтинг: технологии создания продающего рекламного текста,  Основы креативного менеджмента,  Основы оценочной деятельности,  Основы семиотики,  Основы современного терминоведения в профессиональной коммуникации.</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	---	--	--

2	ПК-1.1	<p>Методы прогнозирования,          Инновационный менеджмент          наукоёмких технологий,          Управление проектами,          Английский язык для карьерного роста,          Английский язык: подготовка к          международному экзамену IELTS,          Биржевые финансовые инструменты для          частного инвестора,          Веб-рейтинг на английском языке,          Вербальные и визуальные коды в          современной коммуникации,          Глобализация и логистика: тренды и          перспективы,          Зелёная экономика,          Инвестиционное проектирование          (вводный курс),          Инструменты бережливого          производства,          Интенсивный профессиональный          иноязычный практикум,          Интерактивный маркетинг,          Искусственный интеллект как          инструмент бизнес-информатики,          Использование статистических данных в          профессиональной деятельности,          Когнитивные основы изучения          иностранного языка,          Конфликт-менеджмент в организации,          Креативный контент-менеджмент          социальных сетей,          Культурная среда современной          организации,          Лингвистическая культура в          профессиональной англоязычной          коммуникации,          Медиаинформационная грамотность,          Медиа-сопровождение          профессиональной деятельности на          английском языке,          Международные торговые отношения,          Межкультурные аспекты          профессиональной коммуникации на          английском языке,          Менеджмент в сфере культуры:          управление социокультурными          проектами,          Мультиграмотность в современной          информационной среде,          Навыки XXI века: критическое          мышление и коммуникация на          иностранном языке,          Научная и деловая коммуникация,          Нейминг и копирайтинг: технологии          создания продающего рекламного          текста,          Основы креативного менеджмента,          Основы оценочной деятельности,          Основы семиотики,          Основы современного терминоведения в          профессиональной коммуникации,          Перевод в области международного          права,          Переговоры в системе управления          социальными конфликтами,          Перформативные практики и          геймификация в профессиональной          деятельности,          Правила оформления коммерческих          документов на английском языке:          переводческие аспекты,          Практикум по техническому переводу с          немецкого языка.</p>	<p>Подготовка к процедуре защиты и          защита выпускной квалификационной          работы</p>
---	--------	--	---

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)	9
Количество зачетных единиц	3
Количество недель	2
Количество академических часов в том числе:	108
контролируемая самостоятельная работа (составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2

самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики; формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от руководителя практики от профильной организации; и подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	104
контроль (промежуточная аттестация прохождения практики), академических часов	2

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

##### 4.1 Содержание практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Самарским университетом (далее – университет) на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в структурном подразделении университета.

Для руководства практикой, проводимой в подразделении Самарского университета, назначается руководитель (руководители) практики от Самарского университета (далее – руководитель практики от университета) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к ППС Самарского университета (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

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 на практику и приказов о направлении на практику в зависимости от видов практики, обязанности должностных лиц, ответственных за организацию практики, и обучающихся, направленных на практику, установлены локальными нормативно-правовыми актами университета и размещаются в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об образовательной организации».

Содержание практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

*Таблица 5. Содержание практики по этапам*

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	<p>Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации.</p> <p>Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.</p> <p>Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики.</p> <p>Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).</p>

Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить структуру организации;</li> <li>- изучить и провести анализ организационно-правовых документов учреждения;</li> <li>- изучить нормативные документы, определяющие порядок деятельности отдела в структуре организации;</li> <li>- изучить и проанализировать основные направления деятельности организации;</li> <li>- изучить должностные инструкции специалиста – места практики;</li> <li>- изучить и дать оценку рабочему месту специалиста - места практики.</li> </ul> <p>2. Правовое и информационное обеспечение деятельности организации (базы практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить федеральные законы, определяющие деятельность органа государственной или муниципальной власти;</li> <li>- изучить региональные законы, определяющие деятельность органа государственной или муниципальной власти;</li> <li>- изучить информационное взаимодействие органа государственной или муниципальной власти с другими органами власти и населением;</li> <li>- изучить и провести анализ организационно-правовых документов учреждения.</li> </ul> <p>3. Правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения организации (базы практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить и провести анализ организационно-правовых документов конкретного структурного подразделения организации (базы практики)</li> <li>- изучить информационное взаимодействие конкретного структурного подразделения организации (базы практики) с другими структурными подразделениями и населением;</li> <li>- изучить систему учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, внутренней и внешней отчетности организации;</li> <li>- изучить и проанализировать работу с входящей документацией, определение ее адресности и назначения, распределение по структурным единицам подразделения;</li> <li>- изучить составление отчетов о выполнении работ сотрудниками подразделения;</li> <li>- изучить составление сводных отчетов, представляемых высшему руководству организации с использованием документов других отделов;</li> <li>- изучить регламент ведения деловой переписки в организации;</li> <li>- проанализировать и дать оценку работе с жалобами и обращениями граждан.</li> </ul> <p>4. Профессиональная деятельность государственных или муниципальных служащих конкретного структурного подразделения организации (базы практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ численности персонала, его структуры, динамики;</li> <li>- изучить распределение обязанностей между сотрудниками по видам текущих работ и по характеру работы в зависимости от квалификации сотрудников;</li> <li>- изучить распределение обязанностей при выполнении одновременных работ сотрудниками подразделения;</li> <li>- изучить порядок отбора, найма и обучения персонала;</li> <li>- изучение системы подготовки, принятия и исполнения решений и анализ особенностей разрешения проблемных ситуаций;</li> <li>- определение методов контроля и по возможности показателей эффективности и результативности деятельности организации;</li> <li>- выявление недостатков в работе конкретного подразделения, анализ причин возникновения этих недостатков, оценка причин;</li> <li>- выявление проблем функционирования конкретной сферы (отрасли) общественных отношений и разработка путей их устранения;</li> <li>- разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.</li> </ul> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

#### 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 индивидуального задания на практику в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики;
- 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. Индивидуальное задание на практику.
3. Рабочий график (план) проведения практики.
4. Описательная часть.
5. Список использованных источников.
6. 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).

Заключение.

Рекомендуемый объем составляет 50 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

Для выполнения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику.

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

Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы, отзыв руководителя практики 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 ОПОП ВО сохраняются в электронном портфолио обучающегося.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся 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. Моисеев, А. Д. Муниципальное управление : учебное пособие / А. Д. Моисеев, Л. В. Московцева, А. С. Шурупова. — Москва : Юнити, 2015. — 159 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721> (дата обращения: 30.09.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-01899-7. — Текст : электронный. — Режим доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=116721&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=116721&sr=1)
3. 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>
4. 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»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	<a href="http://e-library.ru">http://e-library.ru</a>	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	<a href="http://www.rfbr.ru/rffi/ru/">http://www.rfbr.ru/rffi/ru/</a>	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	<a href="http://www.rvb.ru/">http://www.rvb.ru/</a>	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	<a href="http://dic.academic.ru/">http://dic.academic.ru/</a>	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>	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, 2020_12_29_д_ЭК-112-20

#### 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, Договор № 1410/22 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронной библиотечной системе от 03.11.2020 , Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
4	База данных Scopus издательской корпорации Elsevier	Профессиональная база данных, Заявление-21-1702-01024
5	Универсальные БД электронных периодических изданий (УБД)	Профессиональная база данных, Лицензионный договор № 201-П от 01.09.2021
6	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.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**  
**к программе практики**  
**Преддипломная практика**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

подразделение	
должность	
подпись	ФИО
«__» _____ 20__ г.	

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль (программа, специализация)

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения, год набора

очно-заочная, набор 2 021 года

В связи с утверждением Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) приказом университета от 21.09.2020 № 837-О

В программу практики вносятся следующие изменения:

1. Наименование «Программа практики» заменить на «Рабочая программа практики»
2. Пункт 1.1. читать в следующей редакции: 1.1 Вид и тип практики
3. Исключить абзац пункта 1.1. Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. № 40168), отражена в календарном учебном графике настоящей основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и представлена в таблице 1.
4. Таблицу 1. Вид практики и форма(формы) ее проведения читать в следующей редакции:

*Таблица 1. Вид и тип практики*

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

5. Наименование «индивидуальное задание на практику» заменить на «задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований» (при наличии)
6. Исключить наименование «рабочий график (план) проведения практики» (при наличии).
7. Таблицу 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность читать в следующей редакции:

Наименования показателей, характеризующих объем и продолжительность практики	Значение показателей объема и продолжительности практики
Семестр(ы)	9
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	10,4
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	93,6
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

8. Наименование «руководитель практики от Профильной организации» заменить на «работника от профильной организации» (при наличии).

9. Наименование «договор о проведении практики» заменить на «договор о практической подготовке обучающихся» (при наличии).

10. Пункт 4 читать в следующей редакции: 4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

11. Пункт 4.1 читать в следующей редакции:

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 ОПОП ВО (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.

12. Таблицу 5. Порядок и организации и проведения практики по этапам читать в следующей редакции:

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	<p>Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью(практическая подготовка):</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить структуру организации;</li> <li>- изучить и провести анализ организационно-правовых документов учреждения;</li> <li>- изучить нормативные документы, определяющие порядок деятельности отдела в структуре организации;</li> <li>- изучить и проанализировать основные направления деятельности организации;</li> <li>- изучить должностные инструкции специалиста – места практики;</li> <li>- изучить и дать оценку рабочему месту специалиста - места практики.</li> </ul> <p>2. Правовое и информационное обеспечение деятельности организации (базы практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить федеральные законы, определяющие деятельность органа государственной или муниципальной власти;</li> <li>- изучить региональные законы, определяющие деятельность органа государственной или муниципальной власти;</li> <li>- изучить информационное взаимодействие органа государственной или муниципальной власти с другими органами власти и населением;</li> <li>- изучить и провести анализ организационно-правовых документов учреждения.</li> </ul> <p>3. Правовое и информационное обеспечение деятельности конкретного структурного подразделения организации (базы практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить и провести анализ организационно-правовых документов конкретного структурного подразделения организации (базы практики)</li> <li>- изучить информационное взаимодействие конкретного структурного подразделения организации (базы практики) с другими структурными подразделениями и населением;</li> <li>- изучить систему учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, внутренней и внешней отчетности организации;</li> <li>- изучить и проанализировать работу с входящей документацией, определение ее адресности и назначения, распределение по структурным единицам подразделения;</li> <li>- изучить составление отчетов о выполнении работ сотрудниками подразделения;</li> <li>- изучить составление сводных отчетов, представляемых высшему руководству организации с использованием документов других отделов;</li> <li>- изучить регламент ведения деловой переписки в организации;</li> <li>- проанализировать и дать оценку работе с жалобами и обращениями граждан.</li> </ul> <p>4. Профессиональная деятельность государственных или муниципальных служащих конкретного структурного подразделения организации (базы практики):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ численности персонала, его структуры, динамики;</li> <li>- изучить распределение обязанностей между сотрудниками по видам текущих работ и по характеру работы в зависимости от квалификации сотрудников;</li> <li>- изучить распределение обязанностей при выполнении одновременных работ сотрудниками подразделения;</li> <li>- изучить порядок отбора, найма и обучения персонала;</li> <li>- изучение системы подготовки, принятия и исполнения решений и анализ особенностей разрешения проблемных ситуаций;</li> <li>- определение методов контроля и по возможности показателей эффективности и результативности деятельности организации;</li> <li>- выявление недостатков в работе конкретного подразделения, анализ причин возникновения этих недостатков, оценка причин;</li> <li>- выявление проблем функционирования конкретной сферы (отрасли) общественных отношений и разработка путей их устранения;</li> <li>- разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы.</li> </ul> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от работника от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

---

13. Абзац пункта 4.2 читать в следующей редакции:

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.

14. Абзац пункта 5.1 читать в следующей редакции: 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.

15. В фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике наименования:

- «индивидуальное задание на практику» заменить на «задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований)»(при наличии)
- «руководитель практики от Профильной организации» заменить на «работника от профильной организации» (при наличии)
- «договор о проведении практики» заменить на «договор о практической подготовке обучающихся» (при наличии)

12. Исключить наименование «рабочий график (план) проведения практики» (при наличии).

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



**САМАРСКИЙ** УНИВЕРСИТЕТ  
SAMARA UNIVERSITY

УТВЕРЖДЕН

24 сентября 2021 года, протокол ученого совета  
университета №2  
Сертификат №: 1a 73 60 dc 00 01 00 00 03 34  
Срок действия: с 26.02.2021г. по 26.02.2022г.  
Владелец: проректор по учебной работе  
А. В. Гаврилов

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Проектно-технологическая практика**

Код плана	<u>380304-2021-В-ПП-4г06м-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>очно-заочная</u>
Курс, семестр	<u>4 курс, 8 семестр</u>
Форма промежуточной аттестации	<u>дифференцированный зачет (зачет с оценкой)</u>

Самара, 2021

Настоящая 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.

Программа практики обсуждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления.  
Протокол №2 от 23.09.2021.

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 практики и форма (формы) ее проведения

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.

Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. №40168), отражена в календарном учебном графике основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представлена в таблице 1.

Таблица 1. Вид практики и форма (формы) ее проведения

Наименования параметров, характеризующих практику	Характеристика практики
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	проектно-технологическая
Форма(ы) проведения практики	Дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

## 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 (в соответствии с ПООП (при наличии), профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников (при наличии), или на основе анализа иных требований, предъявляемых к выпускникам);
- 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.;

<p>ПК-2 Способен принимать участие в осуществлении функций и задач по выработке государственной политики</p>	<p>ПК-2.1 Демонстрирует способность понимать, совершенствовать и применять современный инструментарий в ходе исследований в рамках профессиональной деятельности;  ПК-2.2 Участвует в процессе подготовки информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;  ПК-2.3 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;  ПК-2.4 Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;  ПК-2.5 Владеет знаниями об основах функционирования и развития городских центров;</p>	<p>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.;  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.;  Знать: методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации – места прохождения практики из числа органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;  Уметь: определять оптимальные методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации – места прохождения практики из числа органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;  Владеть: навыками применения методов количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации – места прохождения практики из числа органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.;  Знать: принципы и методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций по месту прохождения практики;  Уметь: определять оптимальные методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций по месту прохождения практики;</p>
--	---	---

<p>ПК-4 Способен управлять процессами и системами оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>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;</p>	<p>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.;</p>
<p>ПК-5 Способен взаимодействовать со СМИ и референтными группами, вести делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело</p>	<p>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;          ПК-5.3 Владеет навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;</p>	<p>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.;</p> <p>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.;</p>

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Настоящая 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 программой практики (таблица 3).

*Таблица 3. Предшествующие и последующие дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с настоящей 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	<p>Теория управления,  Теория организации,  Методы прогнозирования,  Инновационный менеджмент наукоёмких технологий,  Региональная политика,  Исследование социально-экономических и политических процессов,  Основы регионоведения,  Территориальная организация населения,  Управленческий консалтинг,  Управление проектами,  Социология управления,  Английский язык для карьерного роста,  Английский язык: подготовка к международному экзамену IELTS,  Биржевые финансовые инструменты для частного инвестора,  Веб-райтинг на английском языке,  Вербальные и визуальные коды в современной коммуникации,  Глобализация и логистика: тренды и перспективы,  Зелёная экономика,  Инвестиционное проектирование (вводный курс),  Инструменты бережливого производства,  Интенсивный профессиональный иноязычный практикум,  Интерактивный маркетинг,  Искусственный интеллект как инструмент бизнес-информатики,  Использование статистических данных в профессиональной деятельности,  Когнитивные основы изучения иностранного языка,  Конфликт-менеджмент в организации,  Креативный контент-менеджмент социальных сетей,  Культурная среда современной организации,  Лингвистическая культура в профессиональной англоязычной коммуникации,  Медиаинформационная грамотность,  Медиа-сопровождение профессиональной деятельности на английском языке,  Международные торговые отношения,  Межкультурные аспекты профессиональной коммуникации на английском языке,  Менеджмент в сфере культуры: управление социокультурными проектами,  Мультиграмотность в современной информационной среде,  Навыки XXI века: критическое мышление и коммуникация на иностранном языке,  Научная и деловая коммуникация,  Нейминг и копирайтинг: технологии создания продающего рекламного текста,  Основы креативного менеджмента,  Основы оценочной деятельности,  Основы семиотики,  Основы современного терминоведения в профессиональной коммуникации,  Перевод в области международного права.</p>	<p>Миграционная политика,  Управленческий консалтинг,  Управление проектами,  Преддипломная практика,  Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы,  Стратегическое развитие государства и региона,  Технологии государственного управления, анализ программ и политик,  Управление инновационной деятельностью</p>
---	---	---	--

2	ПК-1.2	Теория управления, Исследование социально-экономических и политических процессов, Управленческий консалтинг, Управление проектами, Социология управления, Управление городом и урбанистика, Управление инновационной деятельностью	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 инновационной деятельностью
---	--------	--	---

3	<p>ПК-2 Способен принимать участие в осуществлении функций и задач по выработке государственной политики</p>	<p>Теория управления, Теория организации, Демография, Исследование социально-экономических и политических процессов, Основы регионоведения, Система государственного и муниципального управления, Управленческий консалтинг, Методы принятия управленческих решений, Основы научных исследований, HR-digital, Project Leadership and Team Building Skills (Проектное лидерство и навыки формирования команды), Python для решения научных задач, Technological change management (Управление технологическими изменениями), Анализ больших данных, Анализ информационных потоков, Антропология и аксиология труда, Арт-педагогика и арт-терапевтические технологии в работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья, Базовые приёмы программирования на языках высокого уровня, Безопасность жизненного цикла сложных социотехнических систем в условиях цифровой экономики, Биосоциология, Введение в моделирование и синергетику, Введение в социальную урбанистику, Визуализация данных в научных исследованиях, Визуализация данных и визуальные исследования, Деловые навыки и проектная культура, Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности, Дипломатия цифровой эпохи, Документационное обеспечение трудовой деятельности, Имидж коммуникативного лидера, Инжиниринг в креативных цифровых технологиях, Инструменты моделирования текста, Интеллектуальный анализ видеоданных, Интеллектуальный анализ данных социальных сетей, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Искусственный интеллект в научных исследованиях, Конструирование биографического проекта, Культура речи профессионала, Личная и корпоративная культура безопасности, Личная эффективность и стресс-менеджмент, Материалы и технологии будущего, Менеджмент профессиональной траектории, Нестандартное мышление и критические исследования, Основы PR-продвижения результатов</p>	<p>Миграционная политика, Управленческий консалтинг, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стратегическое развитие государства и региона, Управление инновационной деятельностью, Управленческие практики в социальной сфере</p>
---	--	--	--

4	ПК-2.1	<p>Основы научных исследований, HR-digital, Project Leadership and Team Building Skills (Проектное лидерство и навыки формирования команды), Python для решения научных задач, Technological change management (Управление технологическими изменениями), Анализ больших данных, Анализ информационных потоков, Антропология и аксиология труда, Арт-педагогика и арт-терапевтические технологии в работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья, Базовые приёмы программирования на языках высокого уровня, Безопасность жизненного цикла сложных социотехнических систем в условиях цифровой экономики, Биосоциология, Введение в моделирование и синергетику, Введение в социальную урбанистику, Визуализация данных в научных исследованиях, Визуализация данных и визуальные исследования, Деловые навыки и проектная культура, Дизайнер жизни: стратегии и техники планирования учебной, научно-исследовательской, профессиональной и личной жизнедеятельности, Дипломатия цифровой эпохи, Документационное обеспечение трудовой деятельности, Имидж коммуникативного лидера, Инжиниринг в креативных цифровых технологиях, Инструменты моделирования текста, Интеллектуальный анализ видеоданных, Интеллектуальный анализ данных социальных сетей, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Искусственный интеллект в научных исследованиях, Конструирование биографического проекта, Культура речи профессионала, Личная и корпоративная культура безопасности, Личная эффективность и стресс-менеджмент, Материалы и технологии будущего, Менеджмент профессиональной траектории, Нестандартное мышление и критические исследования, Основы PR-продвижения результатов профессиональной деятельности в современном обществе, Основы авиационной и космической психологии, Основы защиты информации и цифровая гигиена, Основы копирайтинга и SEO-оптимизации текстов, Основы методологии научных исследований и инженерной деятельности.</p>	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--------	--	--

5	ПК-2.2	Управленческий консалтинг, Управление инновационной деятельностью	Управленческий консалтинг, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы, Стратегическое развитие государства и региона, Управление инновационной деятельностью, Управленческие практики в социальной сфере
6	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
7	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
8	ПК-2.5	Демография, Основы регионоведения, Управление городом и урбанистика	Миграционная политика, 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
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
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, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба	Преддипломная практика, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
12	ПК-5.2	Протокол и этикет, управление документооборотом, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
13	ПК-5.3	Протокол и этикет, управление документооборотом, Управление человеческими ресурсами, государственная и муниципальная служба	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 индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики, текущий контроль прохождения практики обучающимся), академических часов	2
самостоятельная работа (сбор и анализ данных и материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики; формулирование выводов по итогам практики; написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики; получение отзыва от руководителя практики от профильной организации; и подготовка устного доклада о прохождении практики), академических часов	104
контроль (промежуточная аттестация прохождения практики), академических часов	2

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

##### 4.1 Содержание практики

Организация проведения практики, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой высшего образования, осуществляется Самарским университетом (далее – университет) на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в структурном подразделении университета.

Для руководства практикой, проводимой в подразделении Самарского университета, назначается руководитель (руководители) практики от Самарского университета (далее – руководитель практики от университета) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (ППС) университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к ППС Самарского университета (далее – руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

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 на практику и приказов о направлении на практику в зависимости от видов практики, обязанности должностных лиц, ответственных за организацию практики, и обучающихся, направленных на практику, установлены локальными нормативно-правовыми актами университета и размещаются в подразделе «Документы» раздела «Основные сведения об образовательной организации».

Содержание практики по этапам ее прохождения приведены в таблице 5.

Таблица 5. Содержание практики по этапам

Наименование этапа практики	Содержание практики по этапам
Начальный	Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации. Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики. Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной организации).

Основной	<p>Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики.</p> <p>1. Общая характеристика организации – объекта 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.</p> <p>2. Организационная структура и механизмы управления в организации:  - изучить структуру организации;  - изучить и проанализировать основные направления деятельности организации;  - изучить должностные инструкции специалиста – места практики;  - изучить и дать оценку рабочему месту специалиста - места практики.</p> <p>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 одновременных работ сотрудниками подразделения;  - изучить порядок отбора, найма и обучения персонала.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

#### 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 индивидуального задания на практику в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики;
- 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. Индивидуальное задание на практику.
3. Рабочий график (план) проведения практики.
4. Описательная часть.
5. Список использованных источников.
6. 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

Для выполнения практики обучающийся должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику.

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

Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы, отзыв руководителя практики 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 ОПОП ВО сохраняются в электронном портфолио обучающегося.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающиеся 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>
3. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общей редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/431942>

### 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»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>	Открытый ресурс
2	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	<a href="http://e-library.ru">http://e-library.ru</a>	Открытый ресурс
3	Электронная библиотека РФФИ	<a href="http://www.rfbr.ru/rffi/ru/">http://www.rfbr.ru/rffi/ru/</a>	Открытый ресурс
4	Русская виртуальная библиотека	<a href="http://www.rvb.ru/">http://www.rvb.ru/</a>	Открытый ресурс
5	Словари и энциклопедии онлайн	<a href="http://dic.academic.ru/">http://dic.academic.ru/</a>	Открытый ресурс
6	Архив научных журналов на платформе НЭИКОН	<a href="https://archive.neicon.ru/xmlui/">https://archive.neicon.ru/xmlui/</a>	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, 2020_12_29_д_ЭК-112-20

#### 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, Договор № 1410/22 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронной библиотечной системе от 03.11.2020 , Лицензионное соглашение № 953 от 26.01.2004
4	База данных Scopus издательской корпорации Elsevier	Профессиональная база данных, Заявление-21-1702-01024

---

## 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.

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ  
к программе практики  
Проектно-технологическая практика**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

подразделение	
должность	
подпись	ФИО
«__» _____ 20__ г.	

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования по направлению подготовки (специальности)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль (программа, специализация)

Государственное и муниципальное управление

Форма обучения, год набора

очно-заочная, набор 2 021 года

В связи с утверждением Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) приказом университета от 21.09.2020 № 837-О

В программу практики вносятся следующие изменения:

1. Наименование «Программа практики» заменить на «Рабочая программа практики»
2. Пункт 1.1. читать в следующей редакции: 1.1 Вид и тип практики
3. Исключить абзац пункта 1.1. Форма проведения настоящей практики определена в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 18 декабря 2015 г. № 40168), отражена в календарном учебном графике настоящей основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и представлена в таблице 1.
4. Таблицу 1. Вид практики и форма(формы) ее проведения читать в следующей редакции:

*Таблица 1. Вид и тип практики*

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

5. Наименование «индивидуальное задание на практику» заменить на «задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований» (при наличии)
6. Исключить наименование «рабочий график (план) проведения практики» (при наличии).
7. Таблицу 4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность читать в следующей редакции:

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	10,4
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	93,6
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

8. Наименование «руководитель практики от Профильной организации» заменить на «работника от профильной организации» (при наличии).

9. Наименование «договор о проведении практики» заменить на «договор о практической подготовке обучающихся» (при наличии).

10. Пункт 4 читать в следующей редакции: 4. СОДЕРЖАНИЕ (ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ) И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

11. Пункт 4.1 читать в следующей редакции:

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 ОПОП ВО (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.

12. Таблицу 5. Порядок и организации и проведения практики по этапам читать в следующей редакции:

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	<p>Сбор и анализ данных и материалов, проведение исследований. Выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью(практическая подготовка):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика организации – объекта прохождения практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать организационно-правовой статус организации - объекта прохождения практики;</li> <li>- провести анализ взаимосвязи функций и задач организации и подразделения, в котором обучающийся проходит практику;</li> <li>- изучить компетенции и полномочия (права и обязанности) организации и подразделения - объекта прохождения практики.</li> </ul> </li> <li>2. Организационная структура и механизмы управления в организации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить структуру организации;</li> <li>- изучить и проанализировать основные направления деятельности организации;</li> <li>- изучить должностные инструкции специалиста – места практики;</li> <li>- изучить и дать оценку рабочему месту специалиста - места практики.</li> </ul> </li> <li>3. Кадровый состав организации – объекта прохождения практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- провести анализ численности персонала, его структуры, динамики;</li> <li>- изучить распределение обязанностей между сотрудниками по видам текущих работ и по характеру работы в зависимости от квалификации сотрудников;</li> <li>- изучить распределение обязанностей при выполнении одновременных работ сотрудниками подразделения;</li> <li>- изучить порядок отбора, найма и обучения персонала.</li> </ul> </li> <li>4. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность организации – объекта прохождения практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить нормативно-правовые документы, которыми регулируется деятельность организации;</li> <li>- изучить и провести анализ организационно-правовых документов организации;</li> <li>- изучить нормативные документы, определяющие порядок деятельности подразделения, в котором обучающийся проходит практику, в структуре организации.</li> </ul> </li> <li>5. Система информационного обеспечения деятельности организации – объекта прохождения практики: <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить систему учета и анализа, информационного обеспечения деятельности, внутренней и внешней отчетности организации;</li> <li>- изучить регламент ведения деловой переписки в организации;</li> <li>- изучить и проанализировать работу с входящей документацией, определение ее адресности и назначения, распределение по структурным единицам подразделения.</li> </ul> </li> </ol> <p>Формулирование выводов по итогам практики.</p>
Заключительный	<p>Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о прохождении практики.</p> <p>Получение отзыва от работника от профильной организации.</p> <p>Подготовка устного доклада о прохождении практики.</p>

13. Абзац пункта 4.2 читать в следующей редакции:

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.

14. Абзац пункта 5.1 читать в следующей редакции: 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.

15. В фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике наименования:

- «индивидуальное задание на практику» заменить на «задание(я) для выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, сбора и анализа данных и материалов, проведения исследований)»(при наличии)
  - «руководитель практики от Профильной организации» заменить на «работника от профильной организации» (при наличии)
  - «договор о проведении практики» заменить на «договор о практической подготовке обучающихся» (при наличии)
12. Исключить наименование «рабочий график (план) проведения практики» (при наличии).