

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Амурский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и научной
работе

Лейфа А.В. Лейфа

3 апреля 2025 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) образовательной программы – Система государственного и
муниципального управления

Квалификация выпускника – Бакалавр

Год набора – 2025

Форма обучения – Очная

Составитель В.В. Лазарева, доцент, канд. экон. наук

Экономический факультет

Кафедра экономической теории и государственного управления

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.20 № 1016

Программа практики обсуждена на заседании кафедры экономической теории и государственного управления

04.03.2025 г. , протокол № 7

Заведующий кафедрой Лазарева В.В. Лазарева

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление

Чалкина Н.А. Чалкина

3 апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Научная библиотека

Петрович О.В. Петрович

3 апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Выпускающая кафедра

Лазарева В.В. Лазарева

3 апреля 2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр цифровой трансформации и
технического обеспечения

Тодосейчук А.А. Тодосейчук

3 апреля 2025 г.

1. ТИП ПРАКТИКИ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Тип (форма проведения) практики

Учебная практика (ознакомительная практика). Форма проведения – дискретная.

1.2. Способы проведения практики

- стационарная
- выездная.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики - профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о выбранной профессии, знакомство с основными видами и направлениями профессиональной деятельности, формирование представления о внутренней организации деятельности базы практики.

Задачи практики:

- * воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- * расширение профессионального кругозора;
- * развитие профессионально- значимых свойств и качеств личности будущего специалиста в сфере государственного и муниципального управления;
- * ознакомление с характером деятельности, организационно- управленческой структурой, особенностями управленческого процесса выбранного места практики;
- * сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых работ и проектов.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное критическое мышление и	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1УК-1 Знать: принципы научного познания; сущность системного подхода к анализу сложных объектов исследования; принципы и методы сбора, отбора и обобщения информации; ИД-2УК-1 Уметь: формулировать исследовательские проблемы; логически выстраивать последовательную содержательную аргументацию; критически анализировать информационные источники, научные тексты; ИД-3УК-1 Владеть: навыками поиска, критического анализа и синтеза информации; применения принципов системного подхода для решения поставленных экономических, аналитических и исследовательских задач; использования основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации;

3.2. Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ИД-1ОПК-1 Знать: основные права и свободы человека, нормы законодательства РФ и служебной этики; ИД-2ОПК-1 Уметь: соблюдать принципы служебной этики; обеспечивать защиту прав, свобод и законных интересов граждан; ИД-3ОПК-1 Владеть: навыками выполнения профессиональных задач в соответствии с нормами права и служебной этики; применения норм права для обеспечения защиты прав и свобод человека, оценки своих поступков и поступков, коллег с точки зрения норм служебной этики и антикоррупционных стандартов;

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП

Входит в Блок 2 «Практика» обязательной части образовательной программы. Прохождение практики опирается на знания, полученные в ходе освоения дисциплин: Введение в профессиональную деятельность, Информатика, Теория и история государственного управления.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения ряда профессиональных дисциплин учебного плана. Сформированные компетенции проверяются в рамках защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проводится в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих организациях, научных и образовательных организациях. Практика организуется для бакалавров очной формы обучения на 1 курсе (2 семестр). Общая продолжительность практики – 2 недели.

6. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Объем практики составляет 108 академ. час., в том числе 106 акад. час. в виде практической подготовки (3 з.е.).

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Трудоемкость (в академических часах)
1	Подготовительный этап	Ознакомление со структурой учебной практики, целями, задачами, планируемыми результатами, формой отчетности, выбор темы индивидуального задания.	2
2	Основной этап	Знакомство с направлениями	84

		деятельности и особенностями организации деятельности базы практики, организационной структурой, уставными документами, нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность базы практики. Изучают технологии сбора, систематизации, анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений. Выполнение индивидуального задания учебной практики	
3	Заключительный этап	Систематизация информации. Оформление результатов работы в соответствии с установленными требованиями.	21.8
4	Зачет с оценкой	Защита отчета по практике.	0.2
Итого 108.0 часов			

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Практика носит учебный характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме лекций, консультаций и самостоятельной работы студентов. Перед началом практики преподаватель-руководитель проводит лекцию, на которой объявляет цель, задачи, содержание, общий порядок прохождения практики и учет ее выполнения.

Консультации. Являются обязательной частью прохождения практики. Дают возможность студентам получать дополнительную информацию по вопросам прохождения практики и подготовки отчетной документации у преподавателя – руководителя практики от вуза. Организуются в непрерывной форме на протяжении всего периода практики. График консультаций доводится до сведения практиканта.

В рамках учебной практики используются:

- * научно-исследовательские технологии: статистические методы исследования, сбора и обработки данных; информационно-коммуникационные технологии; личностно-ориентированные технологии; компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации данных;

- * научно-производственные: поэтапное выполнение задач, описание полученных на практике знаний в отчете по практике.

9. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности практики являются следующие документы:

- * дневник практики. На основании выданного индивидуального задания, содержащего план-график выполнения работ, студент заполняет дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы;

- * отчет по практике.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проанализированный обучающимися во время практики. Обязательными элементами отчета по практике являются:

- * титульный лист установленного образца;

- * индивидуальное задание

- * рабочий график

- * содержание (отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете);

- * введение (определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента);
- * основная часть (определяется логикой работы над индивидуальным заданием);
- * заключение (содержит основные выводы и результаты проделанной работы);
- * библиографический список (научно- теоретические источники, официальные статистические данные, отчетность базы практики по направлениям деятельности);
- * приложения (при необходимости).

10. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень контрольных вопросов для собеседования:

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.
2. Организационно- правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).
3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.
4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.
5. Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).
6. Характеристика системы управления организацией. Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.
7. Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведение совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).
8. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.
9. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.
10. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).
11. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
12. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
13. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).
14. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).
15. Организация и оснащение рабочих мест.
16. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКЕ

11.1. Литература

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: [https:// urait.ru/ bcode/564655](https://urait.ru/bcode/564655) (дата обращения: 18.03.2025).
2. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-

е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567090> (дата обращения: 18.03.2025).

11.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

№	Наименование	Описание
1	Mozilla Firefox	Бесплатное распространение по лицензии MPL 2.0 https://www.mozilla.org/en-US/MPL/
2	Операционная система специального назначения «Astra Linux Special Edition» РУСБ.10015-01	Лицензионный договор № РБТ-14/1607-01- ВУЗ на предоставление права использования программы для ЭВМ.
3	Яндекс браузер	Бесплатное распространение по лицензии BSP https://yandex.ru/legal/browser_agreement/ru/
4	Программный комплекс «КонсультантПлюс»	Лицензия коммерческая по договору №21 от 29 января 2015 года.
5	https://www.amurobl.ru/	Сайт Правительства Амурской области
6	http://duma.gov.ru/	Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
7	http://council.gov.ru/	Сайт Федерального собрания Российской Федерации
8	http://www.zsamur.ru/	Сайт Законодательного Собрания Амурской области

11.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Описание
1	https://www.elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - российский информационно- аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования
2	http://window.edu.ru/	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
3	https://urait.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
4	https://www.iprbookshop.ru/	Цифровая библиотека IPRsmart (IPRsmart ONE)

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень материально-технического обеспечения университета включает лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет). В учебном процессе используется необходимый комплект лицензионного программного

обеспечения.

Работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом и соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Практика осуществляется на основе договоров о практической подготовке между университетом и базами практики. Согласно договору, организация, принимающая на практику студентов, предоставляет студентам места практики с соответствующим уровнем материально-технического оснащения. По мере необходимости, рабочее место должно быть оснащено компьютером с необходимым программным обеспечением.