

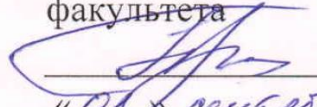
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Псковский государственный университет»  
(ПсковГУ)**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г.  
Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

СОГЛАСОВАНО

Декан Инженерно-экономического  
факультета

 А.П. Павлов  
«04» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ПсковГУ

 С.А. Катченков  
«04» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Б1.О.01(У) Ознакомительная практика**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль ОПОП ВО**

«Государственное и муниципальное управление»

**Форма обучения**

очная, заочная

**Квалификация выпускника - бакалавр**

Великие Луки  
2021

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономики и гуманитарных наук, протокол № 1 от 01.09.2021 г.

Зав. кафедрой экономики и гуманитарных наук

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_ (Л.М. Шляхтова)  
(подпись)

«01» сентября 2021г.

### Обновление рабочей программы дисциплины

На 20\_\_/20\_\_ учебный год:

Рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На 20\_\_/20\_\_ учебный год:

Рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На 20\_\_/20\_\_ учебный год:

Рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Цель и задачи практики**

Целью учебной ознакомительной практики является формирование представления о профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, управления в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях и приобретение компетенций, необходимых для реализации этой деятельности.

**Задачами практики** являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе освоения теоретических дисциплин;
- ознакомление студентов с практической деятельностью различных государственных и муниципальных структур и системой их управления;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности;
- овладение навыками поиска и анализа нормативных и правовых документов, регулирующих деятельность органов государственного и муниципального управления;
- сбор, систематизация информации, отраженной в нормативно-правовых актах, в отчетных документах органов государственной и муниципальной власти для составления отчета о практике;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации и формирования на этой основе обоснованных выводов.

## **2. Место практики в структуре учебного плана**

Учебная ознакомительная практика относится к обязательной части учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и включена в блок 2 «Практики».

Содержание практики предусматривает предварительное освоение следующих предшествующих дисциплин: История государственного управления, Введение в специальность, Теория менеджмента, Политология, Статистика, Основы правовых знаний и нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности, Политический менеджмент, Основы государственного и муниципального управления.

Учебная ознакомительная практика является предшествующей для изучения курсов: Государственная и муниципальная служба, Технологии социального управления, Отраслевое право в ГМУ, Производственная практика и др.

## **3. Типы, формы и способы проведения практики**

1. Вид практики- учебная.
2. Тип учебной практики- ознакомительная.
3. Форма проведения практики – дискретная путем выделения в календарном учебном практике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.
4. Способ проведения практики стационарная или выездная.

#### **4. Место и время проведения практики**

Организация проведения ознакомительной практики, осуществляется на инженерно-экономическом факультете кафедрой экономики и гуманитарных наук.

Практика проходит в 4-м семестре.

Ознакомительная практика, проводится в структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти Псковской области, в частности структурных подразделениях Псковского областного Собрания депутатов, Комитетах и Управлениях Администрации г. Великие Луки и Псковской области; территориальных подразделениях федеральных органов власти РФ по Псковской области; структурных подразделениях Администрации муниципальных образований; органах судебной власти, а также в различных государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.

#### **6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП**

##### **6.1. Перечень осваиваемых компетенций**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённого приказом Минобрнауки России № № 1016 от 13.08.2020 и учебным планом по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление» процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-1. Способен обеспечить приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК-4 Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.

##### **6.2. Планируемые результаты прохождения практики**

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенций</b>
---------------------------------------	---

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа
	ИУК 1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий
	ИУК 1.3. Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	ИУК 4.1. Знает: основные современные коммуникативные средства, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии
	ИУК 4.2. Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке
	ИУК 4.3. Владеет: системой норм русского литературного и иностранного(ых) языка(ов); навыками использования языковых средств для достижения профессиональных целей, ведения деловой переписки
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности
	ИУК 6.2. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
	ИУК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни
ОПК-1. Способен обеспечить приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1. Знает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.
	ИОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритеты прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.
	ИОПК-1.3. Владеет навыками обеспечения приоритетов прав и свобод человека; соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

деятельности	
ПК-4 Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий	ИПК-4.1. Знает правила ведения делопроизводства и документооборота, осуществления действий (административных процедур); нормы законодательства РФ о предоставлении государственных и муниципальных услуг; способы разработки и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.
	ИПК-4.2. Умеет участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.
	ИПК-4.3. Владеет навыками участия в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.

## 7. Структура и содержание учебной практики

Общий объём учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)			Формы текущего контроля
		Всего часов, т.ч.	Контактная работа	Самостоятельная работа	
1.	Подготовительный этап (получение задания, консультации)	11	1	10	список вопросов к зачету с оценкой
2.	Работа с источниками информации	20	-	20	отчет по учебной практике
3.	Сбор и систематизация информации	20	-	20	отчет по учебной практике
4.	Обработка и анализ собранной информации	30	-	30	отчет по учебной практике

5.	Подготовка отчета по практике	26,75	0,75	26	отчет по учебной практике
6.	Сдача дифференцированного зачета	0,25	0,25	-	отчет по учебной практике, список вопросов к зачету
	Всего часов:	108	2	106	

## 8. Формы отчетности по практике

Форма отчетности: письменный отчет. Отчет о прохождении учебной практики и его защита.

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание студента на практику
3. Характеристику (отзыв руководителя практики от организации (предприятия))
4. Аттестационный лист
5. Дневник прохождения учебной практики.
6. Содержание.
7. Введение.
8. Основная часть.
9. Заключение.
10. Список литературы
11. Приложения.

Текст отчета оформляется аккуратно на листах формата А4 (210х297 мм) с соблюдением стандартов (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Печатные листы брошюруются и помещаются в папку.

Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает выполнение и представление на кафедру отчета по практике с комплексом сопроводительных документов и защиту отчета по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, научно-исследовательский вклад студента по выполнению индивидуального задания, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, аттестационного листа; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре.

### **Содержание основной части отчета по практике.**

1. Общая характеристика объекта исследования (структурного подразделения органов государственной и муниципальной власти, государственного и муниципального предприятия /учреждения и т.п.);
2. Основные направления деятельности объекта исследования, его роль и

место в системе государственного и муниципального управления;

3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта исследования;

4. Исследование целей, основных функций управления объекта исследования (планирования, организации, координации, контроля), построение «дерева целей»;

5. Анализ организационной структуры объекта исследования;

6. Анализ организации системы управления персоналом в организации (анализ кадрового состава; кадровое планирование; отбор персонала; наем и высвобождение персонала; адаптация персонала; развитие персонала; система мотивации персонала; оценка результативности деятельности персонала;

7. Анализ процессов разработки, принятия и реализации управленческих решений в организации и контроля за их выполнением (процедуры, методы, способы принятия решений; степень участия работников в принятии управленческих решений);

8. Анализ информационных технологий, используемых для решения задач профессиональной деятельности;

9. Формулирование проблем и предложений по их решению.

### **9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета. Проведение промежуточной аттестации производится по окончании практики.

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение зачета с оценкой в устной форме
Время выполнения задания и ответа	15 минут
Количество вариантов билетов	Общее количество вопросов 10
Применяемые технические средства	<i>не требуются</i>
Допускается использование следующей справочной и нормативной литературы	<i>не требуются</i>
Дополнительная информация	в аудитории могут одновременно находиться не более 5 студентов

### **10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся**

#### **10.1. Перечень компетенций и этапов их формирования**

Конечными результатами прохождения учебной практики являются следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни



ОПК-1. Способен обеспечить приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности

ПК-4 Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.

Этапы формирования компетенций представлены в приложении 5.1. к основной профессиональной образовательной программе.

## **10.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания**

Описание индикаторов достижения компетенций, критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания представлены в приложении 5.2. к основной профессиональной образовательной программе.

## **10.3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

### **1). Комплект заданий для проведения дифференцированного зачета**

#### **Методические рекомендации по использованию оценочного средства**

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение зачета а в устной форме
Количество вопросов	Билет содержит 2 вопроса
Применяемые технические средства	-
Допускается использование следующей справочной и нормативной литературы	-
Дополнительная информация	В аудитории могут одновременно находиться не более 6 студентов

## **10.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой (в устной форме)**

1. Особенности организации профессиональной деятельности в органах государственной власти, в органах местного самоуправления; в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях;

2. Правовое регулирование в сфере государственного и муниципального управления;

3. Основные теории мотивации, лидерства, сущность и источники власти. Содержание и модели организационной культуры, методы ее диагностики;

4. Организация процессов разработки, принятия и реализации

управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;

5. Характеристика и основные направления деятельности организации (в соответствие с объектом исследования). Место и роль организации в решении актуальных задач государственного управления;

6. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации - объекта исследования;

7. Структура системы органов управления организации – объекта исследования. Организационная структура объекта исследования;

8. Цели, задачи, основные функции управления объекта исследования (планирования, организации, координации, контроля);

9. Организация системы управления персоналом в организации;

10. Оценка проблемной области государственного и муниципального управления в органе власти/организации (по результатам индивидуального задания).

В результате защиты отчета по практике студенты получают оценку по следующей шкале.

**«Отлично»** – студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе прохождения практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем.

**«Хорошо»** – студент твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы в деятельности организации без указания собственных вариантов их решения.

**«Удовлетворительно»** – студент усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных проблем в деятельности организации.

## **1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике**

Самостоятельная работа студентов включает изучение теоретического материала, работу в библиотеках с целью сбора, обобщения и систематизации информации, подготовку отчета о прохождении практики, подготовку к зачету с оценкой.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся должен:

- сформулировать объект и предмет исследования, актуальность исследования;
- обобщить и систематизировать теоретический материал;
- ознакомиться с правовыми основами функционирования организации (объекта исследования);
- ознакомиться с различными аспектами функционирования организации (объекта исследования);
- оценить проблемную область государственного и муниципального управления в органе власти/организации (в соответствии с индивидуальным заданием);
- обозначить проблемы, выявленные в процессе анализа и обосновать рекомендации по их решению.

Сбор информации следует начать с изучения нормативно-правовой базы. Рекомендуется использовать правовые базы Гарант, Кодекс, для получения дополнительной информации информационные ресурсы Интернет.

При подготовке вопросов, определенных заданием на практику научным руководителем в качестве индивидуального задания для самостоятельного изучения следует использовать не только лекционный материал изученных ранее дисциплин, рекомендованные учебные пособия, но и материалы научных изданий.

По окончании прохождения практики обучающийся должен систематизировать собранную информацию, составить отчет о прохождении учебной практики и представить его руководителю практики от кафедры.

В течение всего периода прохождения практики студент формирует отчет о прохождении практики, который затем должен быть представлен на подпись руководителю практики от организации, а также систематически заполняет дневник практики, где отражает краткое содержание работ, выполняемых им.

Отчет о прохождении учебной практики является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им практические профессиональные умения, приобретение первоначального практического опыта в избранной сфере профессиональной деятельности. Структура Отчета о прохождении учебной практики приведена в разделе 8.

Содержание отчета о прохождении учебной практики включает перечень приведенных разделов с указанием номера страницы, на которой они начинаются.

## Содержание отчета по практике

Раздел отчета по практики	Содержание
Введение	Во введении необходимо отразить актуальность рассматриваемого направления; цель прохождения практики; перечень задач, решаемых в ходе прохождения практики; объект исследования; предмет исследования; методы исследования; информационную базу, используемую при написании отчета.
1. Общая характеристика объекта исследования (структурного подразделения органов государственной и муниципальной власти, государственного муниципального предприятия /учреждения и т.п.)	Общие условия деятельности организации: сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, назначение услуг (миссия); история развития; месторасположение, организационная и организационно-правовая форма. Общие принципы работы с населением.
2. Основные направления деятельности объекта исследования, его роль и место в системе государственного и муниципального управления	Основные направлений деятельности организации: потенциал (ресурсы), объемы и содержание деятельности; характеристика вида деятельности. Характер взаимосвязей с другими организациями (учреждениями) в общей системе органов управления страной, регионом, муниципальным образованием. Влияние деятельности организации на экономические, социальные, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании).
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта исследования	Нормативно-правовая база функционирования организации (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений: федеральные, региональные законодательные и нормативно-правовые акты; муниципальные правовые акты; локальные правовые акты.
4. Исследование целей, основных функций управления объекта исследования (планирования, организации, координации, контроля), построение «дерева целей»	Цели, задачи, функции организации в соответствии с положением (уставом). Построение «дерева целей» организации. Характер и содержание процесса управления в организации. Совокупность плановых документов, разрабатываемых в организации, их назначение, порядок их разработки и утверждения (стадии, информационное обеспечение, роль подразделений в данных действиях). Организация плановой работы. Нормативная основа. Контроль за исполнением планово-прогнозных показателей (кем осуществляется, в какой период, решения, принимаемые на его основе).
5. Анализ организационной структуры объекта исследования	Организационная структура объекта исследования. Тип организационной структуры. Факторы, влияющие на выбор организационной структуры. Достоинства и недостатки организационной структуры. Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления. Функциональные характеристики и назначения отдельных служб и структурных подразделений. Полномочия и делегирование полномочий в организации.

6. Анализ организации системы управления персоналом в организации	<p>Профессиональная деятельность руководителей различного уровня. Формы и методы управления. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации.</p> <p>Анализ кадрового состава (по количеству, квалификации, образовательному уровню кадров, по категориям персонала, возрасту, опыту). Профессионально важные качества и ведущие компетенции персонала.</p> <p>Оценка должностных инструкций всех категорий управленческого персонала.</p> <p>Кадровое планирование: отбор персонала; найм и высвобождение персонала; адаптация персонала.</p> <p>Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.</p> <p>Система мотивации персонала. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей.</p> <p>Оценка результативности деятельности персонала.</p> <p>Оценка социально-психологического климата в коллективе.</p>
7. Анализ процессов разработки, принятия и реализации управленческих решений в организации и контроля за их выполнением	<p>Процедуры, методы, способы принятия решений; степень участия работников в принятии управленческих решений.</p> <p>Оперативность принятия управленческих решений. Уровень контроля за исполнением управленческих решений. Уровень дисциплинированности кадров.</p>
8. Анализ процесса коммуникаций и обмена информацией в организации	<p>Информация: внутренние и внешние источники ее поступления. Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией - организации документооборота в организации. Описание системы электронного документооборота, включая используемые информационные системы.</p>
9. Формулирование проблем и предложений по их решению	<p>Обобщение и систематизации проблем функционирования организации и разработка рекомендаций по их решению</p>
10. Оценка проблемной области государственного и муниципального управления	<p>Определение проблемной области государственного и муниципального управления в органе власти/организации в соответствии с направлениями деятельности организации.</p> <p>Качественно- количественная оценка проблемной области с использованием социально-экономических показателей, характеризующих состояние соответствующей сферы деятельности (отрасли). Обоснование проблем исследуемой сферы и рекомендаций по их решению.</p>

В **заключении** к отчету отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во введении. Заключение является обобщением отчета, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчета.

**Список литературы** включает нормативные правовые акты, учебную литературу, научные издания (монографии, научные статьи, сборники научных трудов, статистические сборники и др. Нормативная база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики.

В **Приложении** к отчету о прохождении практики могут быть приведены статистическая информация, иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, не вошедшие в текст отчета).

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

**а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электронные текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

2. Дмитриева И. Е. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических вузов / И. Е. Дмитриева, Н. А. Биндасова.— Электронные текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 154 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/49905>.—ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.—168с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям Государственное и муниципальное управление и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81620.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Аспект Пресс, 2019.— 496 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/87973.html>.— ЭБС «IPRbooks»

**б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Любкин А. А. Количественные методы в экономических исследованиях [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / А. А. Любкин, М. В. Грачева, Ю. Н. Черемных. — Электронные текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52068>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с

титул. екрана.

2. Управление инвестиционной деятельностью [Электронный ресурс]: учебное пособие / — Электронные текстовые данные. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 251 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55034>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

**в) перечень информационных технологий:**

1. ОС Windows 7 (лицензия от 26.03.2010); ОС Windows XP (Microsoft Open License выдана 03.06.2008); ОС Windows 7 Prof (Сублицензионный договор 719 от 04.04.2011);
2. STDU Viewer (лицензия GPL);
3. Google Chrome (OpenSource license); Mozilla Firefox (лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE);
4. 7-Zip (лицензия GPL);
5. AIMP (Лицензия Freeware);
6. Антивирус Касперского;
7. Adobe Reader (EULA);
8. Open Office (лицензия LGPL); Мойофис (Лицензионный сертификат));
9. Inkscape (Лицензия Freeware); Gimp (Лицензия Freeware);
10. СПС Консультант Плюс: Версия Проф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011);
11. My testX (Лицензия Freeware);

**г) ресурсы информационной-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

**Поисковые системы:**

1. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru)
2. <http://www.rambler.ru>
3. [www.google.ru](http://www.google.ru)

**Справочно-информационные ресурсы:**

1. <https://e.lanbook.com/> — Электронно-библиотечная система издательства Лань
2. <http://www.studentlibrary.ru/> — Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> — Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. <http://www.consultant.ru> — Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. <http://www.gov.ru> — Сайт органов государственной власти Российской Федерации.
6. <http://www.gks.ru> - Сайт Федеральной службы государственной статистики.
7. <http://economy.gov.ru/> - Официальный портал Министерства экономического развития Российской Федерации
8. [www.pskov.ru](http://www.pskov.ru) - Официальный портал государственных органов

Псковской области.

### **13. Материально-техническое обеспечение практики:**

Контактная работа руководителя практики производится в рамках кафедры и с использованием материально-технического обеспечения практики предоставленное вузом.

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
Кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности ауд. 306. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, в т.ч. самостоятельной работы.	15 компьютеров с подключением к сети Интернет, демонстрационное оборудование: мультимедиа-проектор, интерактивная доска, плоттер, принтер, сканер и учебно-наглядные пособия (в электронном виде), специализированная (учебная) мебель.
Читальный зал для самостоятельной работы.	4 компьютера с подключением к сети Интернет. Доступ к ЭБС. Комплекты учебных и периодических изданий по дисциплинам, практикам учебного плана, Специализированная (учебная) мебель.

### **14. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

ОПОП предусматривает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Задание на учебную практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя. При выборе базы проведения учебной практики учитываются рекомендации меди-ко-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося.

На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии (в организации) - базе практики должны быть предусмотрены условия для прохождения учебной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.

Задание по практике разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.

Объем и содержание задания на практику, отчета по практике определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по учебной практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на



основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора 02.10.2020 № 474.

### Разработчики:

Филиал ФГБОУ ВО ПсковГУ  
в г. Великие Луки Псковской области,  
и.о. зав.кафедрой экономики и гуманитарных наук,  
кандидат экономических наук,  
доцент кафедры экономики и гуманитарных наук

Е.А. Никифорова

Филиал ФГБОУ ВО ПсковГУ  
в г. Великие Луки Псковской области,  
доцент кафедры экономики и гуманитарных наук,  
кандидат экономических наук

Л.М. Шляхтова

Администрация г. Великие Луки,  
начальник общего отдела  
Администрации г. Великие Луки



С.Б. Мироценков

### Эксперты:

ФГБОУ ВО Великолукская государственная  
сельскохозяйственная академия,  
доцент кафедры экономики, менеджмента  
и торгового дела, кандидат экономических наук



Г.В. Антонов

Филиал ФГБОУ ВО ПсковГУ  
в г. Великие Луки Псковской области,  
заместитель директора по  
учебно-производственной работе

М. Н. Сипкина

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Форма задания практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»  
в г. Великие Луки Псковской области

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики*

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_  
*наименование практики*

студенту (студентам) группы \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. студента (ов)*

направление

\_\_\_\_\_ *код и наименование направления*

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *обобщенная формулировка задания*

#### Календарный план выполнения задания

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О., должность*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма титульного листа отчета о практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»  
в г. Великие Луки Псковской области

Кафедра «\_\_\_\_\_»

Отчет защищен с оценкой

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

### ОТЧЕТ

#### УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

\_\_\_\_\_

*наименование места проведения практики*

Студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Руководитель от  
организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Руководитель от вуза

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Великие Луки  
20\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Студент (ка) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы, подразделение, отдел	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о. руков.)

# ПРИЛОЖЕНИЕ 4

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ			
итогов прохождения УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)			
ФИО студента: _____			
Студент(ка) _____ курса направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», прошел(а) учебную практику _____ (успешно/неуспешно)			
В объеме _____ недель в период с «_____» 20____ г. по «_____» 20____ г. (приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20____ г.)			
Место прохождения практики _____ (наименование организации, структурного подразделения и т.п.)			
В период прохождения учебной практики обучающийся _____ (подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))			
сформированность следующих компетенций			
Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)		
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
ОПК-1.	Способен обеспечить приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности		
ПК-4.	Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ (удовлетворит., хорошее, отличное)			
Руководитель практики _____ (подпись) _____ (ФИО, должность)			
М.п. _____ «__» _____ 20__ г.			

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

<b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b> <b>итогов прохождения УЧЕБНОЙ ПРАТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)</b>	
<b>ФИО студента:</b> _____	
<b>Студент(ка) _____ курса направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,</b> <b>прошел(а) учебную практику _____</b> <div style="text-align: right; font-size: small;">(успешно/неуспешно)</div>	
<b>В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.</b> <b>(приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)</b>	
<b>Место прохождения практики _____</b> <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</div>	
<b>В процессе прохождения учебной й практики обучающийся _____</b> <div style="text-align: right; font-size: small;">(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</div>	
<b>освоенность следующих компетенций</b>	
Код по ФГОС	Компетенция
<b>УК-1.</b>	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
<b>УК-4.</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)
<b>УК-6.</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>ОПК-1.</b>	Способен обеспечить приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
<b>ПК-4.</b>	Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.
<b>Руководитель практики от организации _____</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>(подпись)</span> <span>(ФИО, должность)</span> </div>	
<b>М.п. _____ «__» _____ 20__ г.</b>	