Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Б2.П.В.П.1 Проектно-технологическая практика»

Вид *производственная практика*
учебная, производственная

Тип *проектно-технологическая практика*

Форма *дискретная по видам практик*
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Государственная и муниципальная служба
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа практики *«Б2.П.В.П.1 Проектно-технологическая практика»* рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

государственного и муниципального управления
наименование кафедры

протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления М.А. Троянская
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
доцент Селиверстова Н.И.
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление М.А. Троянская
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
С.А. Бикмиссерова
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству института Менеджмента, экономики и предпринимательства
Ю.В.Рожкова
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Селиверстова Н.И., 2026
© ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения практики

Цель (цели) практики:

– систематизация, углубление и закрепление знаний по управленческим, правовым и экономическим дисциплинам, которые изучаются в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»

– формирование умения и навыков использования полученных знаний в профессиональной деятельности.

Задачи:

– закрепить на практике основные направления профессиональной деятельности в выбранной сфере (в соответствии с выбранным объектом практики);

– сформировать навыки решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

– овладеть приемами оценки и прогнозирования состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и подведомственных учреждений, организаций «третьего сектора»;

– сформировать навыки оценки эффективности деятельности в профессиональной сфере.

2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика реализуется в форме практической подготовки.

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.Б.25 Управление государственными и муниципальными финансами, Б1.Д.В.7 Основы социального проектирования и прогнозирования, Б1.Д.В.9 Организационное поведение государственных и муниципальных служащих, Б1.Д.В.23 Исследование социально-экономических и политических процессов*

Постреквизиты практики: *Б1.Д.Б.24 Система государственной гражданской и муниципальной службы, Б1.Д.В.6 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе, Б1.Д.В.7 Основы социального проектирования и прогнозирования, Б1.Д.В.20 Принятие и исполнение управленческих решений*

3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ПК*-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК*-1-В-4 Организовывает групповую работу на основе эффективного использования знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды	**Знать:** основы групповой работы **Уметь:** организовывать групповую работу, групповую динамику **Владеть:** навыками эффективного использования групповой работы, групповой динамики
ПК*-2 Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление	ПК*-2-В-1 Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов ПК*-2-В-2 Использует современные инновационные и информационные технологии для	**Знать:** современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов **Уметь:** использовать современные инновационные и

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	реализации проектов ПК*-2-В-3 Оценивает жизнеспособность проекта с учетом рисков	информационные технологии для реализации проектов **Владеть:** навыками оценки жизнеспособность проекта с учетом рисков
ПК*-3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности	ПК*-3-В-1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности ПК*-3-В-2 Обосновывает применение инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решений ПК*-3-В-3 Обосновывает эффективность разработки и принятия управленческих решений в том числе в условиях неопределенности и рисков ПК*-3-В-4 Умеет работать с документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире, а также нормативно-правовыми актами	**Знать:** приоритеты профессиональной деятельности; документы, отражающие развитие геополитических процессов в мире **Уметь:** применять инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решений; нормативно-правовые документы, отражающие развитие геополитических процессов в мире **Владеть:** эффективностью разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков
ПК*-4 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической (социальной, налоговой, инвестиционной, антимонопольной, внешнеэкономической) и политической среды, деятельности органов публичного управления	ПК*-4-В-1 Количественно и качественно оценивает состояние экономической (социальной, налоговой, инвестиционной, антимонопольной, внешнеэкономической) и политической среды, деятельности органов публичного управления ПК*-4-В-2 Проводит оценку проектов при различных условиях инвестирования и финансирования ПК*-4-В-3 Использует навыки по исчислению налогов и сборов и контролю правильности их исчисления, полноты и своевременности уплаты	**Знать:** состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления **Уметь:** проводить оценку состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления **Владеть:** навыками качественной и количественной оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления
ПК*-7 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы с помощью базовых технологий формирования общественного мнения	ПК*-7-В-1 Эффективно осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации ПК*-7-В-2 Эффективно использует этические требования к служебному поведению	**Знать:** основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций **Уметь:** осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации **Владеть:** навыками эффективного использования этических требований к служебному поведению
ПК*-10 Владеет навыками	ПК*-10-В-1 Знает основы ведения	**Знать:**

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
делопроизводства в органах публичного управления	делопроизводства в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления ПК*-10-В-2 Умеет вести делопроизводство в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления	основы ведения делопроизводства в органах публичной власти **Уметь:** вести делопроизводство в органах публичной власти **Владеть:** навыками эффективного делопроизводства в органах публичной власти
ПК*-12 Владеет навыками соблюдения норм служебной этики и антикоррупционной направленности в деятельности органов публичного управления	ПК*-12-В-1 Применяет нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления	**Знать:** нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления **Уметь:** использовать нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления **Владеть:** эффективно применять нормы служебной этики в деятельности органа публичного управления

4 Трудоемкость и содержание практики

4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).
Практика проводится в 6 семестре.
Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

4.2 Содержание практики

Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций

- информационно-методический;
- исполнительно-распорядительный;
- коммуникативный;
- организационно-управленческий;
- проектный.

Этапы прохождения практики

Раздел 1. Организация практики

Заключение договоров о прохождении производственной практике. Выбор объекта производственной практики и согласование возможности ее прохождения. Изучение рабочей программы практики. Консультация с руководителем практики от вуза. Формирование задания по практике.

Раздел 2. Подготовительный этап

Прохождение инструктажа на объекте практики, изучение должностных инструкций. Уточнение плана и задания на прохождение практики.

Раздел 3. Производственный этап (исследовательский)

Углубленное изучение источников экономической, социальной, управленческой информации; расширение знаний основных понятий, категорий и инструментов в соответствии со спецификой объекта практики.

Осуществление поиска информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; анализ и интерпретация информации, содержащейся в отчетности организации; оценка сведений.

Для выявления основных показателей эффективности и результативности деятельности структурного подразделения рекомендуется:

–использовать Положение о структурном подразделении;

–использовать должностную инструкцию/регламент;

–использовать отчетную документацию;

–провести социологическое исследование в форме анкетирования сотрудников и глубинных интервью руководителей структурных подразделений для выявления наиболее значимых критериев оценки их деятельности.

Изучить полученную информацию, провести сравнительный анализ, отразить динамику и сделать соответствующие выводы

Консультации с руководителем по практической подготовке, а также ответственным лицом от профильной организации.

Раздел 4. Подготовка отчета по практике

Написание отчета (краткое описание организации – объекта производственной практики, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций; специфики деятельности организации, актуальные для объекта практики на период практики; направления и результаты исследовательской работы обучающегося в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы); предложения по улучшению работы организации – объекта производственной практики, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя по практической подготовке в соответствии с выбранным направлением научной работы).

Отчет должен иметь:

1) титульный лист, подписанный руководителем по практической подготовке, ответственным лицом от профильной организации и заверенный печатью организации и обучающимся;

2) индивидуальное задание на практику;

3) рабочий график (план) проведения практики;

4) содержание;

5) введение;

6) основную часть;

7) заключение;

8) список использованных источников;

9) приложение (по необходимости)

10) характеристику, подписанную ответственным лицом от профильной организации и заверенную печатью организации.

Раздел 5 Защита отчетов

Подготовка доклада по итогам прохождения практики и выполнения задания на практику. Собеседование с руководителем по практической подготовке. Отчет подписывается обучающимся и руководителем по практической подготовке, а также ответственным лицом от профильной организации.

Задание на производственную практику определяется руководителем по практической подготовке в соответствии со спецификой объекта производственной практики, научными интересами обучающегося. В целом предусматривается анализ эффективности деятельности объекта практики (его структурного подразделения) в определенном направлении (сфере, реализации программы, функций и прочее).

В качестве показателей эффективности деятельности объекта производственной практики могут выступать:

– платежи в Федеральный бюджет;

–количественные показатели расходов (доходов);

– уровень удовлетворенности населения (граждан);

– степень компьютеризации и информатизации;

–результативность выполнения должностных обязанностей;

– итоговые результаты за определенный период;

- другие показатели по согласованию с руководителем по практической подготовке.

Объем отчета о прохождении практики (без приложений) - не менее 25- 35 страниц формата А 4. Гарнитура - Times New Roman, кегль - 14, межстрочный интервал - 1. В тексте допускаются схемы и таблицы. К отчету прилагаются необходимые документы (смотрим раздел 4). В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой обучающийся проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой обучающимся, его достижения: различные нормативные документы; устав организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где обучающийся проходил практику; аналитические разработки, в которых обучающийся принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий; таблицы, графики, методики и т.д.; другие документы и информация, которую обучающийся считает нужным отразить.

На основании результатов защиты отчёта, а также отзыва с места прохождения практики обучающемуся выставляется оценка по практике. После защиты оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку и отчет. Отчеты о практике хранятся на кафедре.

5 Формы отчетной документации по итогам практики

По итогам практики составляется отчет, согласно требованиям раздела 5 пункта 4.2. Предусмотрена обязательная защита отчета в форме собеседование.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник : [16+] / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – 2-е изд. – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 368 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=713663
2. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учеб. для бакалавров / И. А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова.- 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 496 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 492-495. - ISBN 978-5-9916-2069-7.
3. Грозова, О.С. Менеджмент организации: производственная практика : учебно-методическое пособие / О.С. Грозова, И.А. Сбоева ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. - 52 с. : табл. - Библиогр.: с. 41. - ISBN 978-5-8158-1667-1 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459480 .
4. Климантова, Г. И. Методология и методы социологического исследования : учебник / Г. И. Климантова, Е. М. Черняк, А. А. Щегорцов. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 256 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711054
5. Кравцова, Е. Д. Логика и методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Е. Д. Кравцова, А. Н. Городищева. – Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2014. – 168 с. - ISBN 978-5-7638-2946-4. - Электрон. дан. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364559 .
6. Потапов, М.Г. Органы государственной власти субъектов РФ : учебное пособие / М.Г. Потапов, И.В. Балакина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Новосибирский государственный технический университет. - Новосибирск : НГТУ, 2015. - 116 с. - Библиогр.: с. 115. - ISBN 978-5-7782-2654-8 ; То же [Электронный ресурс]. - Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438431 .
7. Самойлов, В. Д. Государственное управление: теория, механизмы, правовые основы : учебник / В. Д. Самойлов. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 312 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683290.

Интернет-ресурсы

1. http://www.lslg.ru/ - «Центр правовой поддержки местного самоуправления» автономная некоммерческая организация
2. http://diss.rsl.ru - Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ.
3. http://www.cir.ru - Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ.
4. www.consultant.ru Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
5. www.garant.ru – Справочно-Правовая Система
6. www.iqlib.ru - Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib.
7. www.public.ru - Интернет-библиотека СМИ Public.ru
8. http://www.asdg.ru/ - Ассоциация сибирских и дальневосточных городов
9. - http://www.vmsu.ru/ - Вопросы местного самоуправления
10. https://www.gosuslugi.ru/ - Единый портал государственных услуг российской Федерации
11. http://www.duma.gov.ru - Комиссия Государственной Думы Федерального собрания РФ по мандатным вопросам и вопросам депутатской этики
12. http://www.duma.gov.ru/localcom/- Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы
13. http://vff-s.narod.ru/msu/msu.html - местное самоуправление
14. http://www.rustowns.com/ - Муниципальное экономическое развитие МЭР
15. http://www.orenmfc.ru/ - Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
16. http://www.duma72.ru - Официальный сайт Тюменской областной Думы
17. http://210fz.ru/ - Портал методической поддержки реализации Федерального закона № 210-ФЗ
18. http://www.orenburg-gov.ru/GS/ - Портал Правительства Оренбургской области

19. http://iph.ras.ru/ethics.htm - Сектор этики Института философии РАН и Центр прикладной и профессиональной этики
20. http://www.urc.ru/ - Союз Российских городов
21. http://www.urbaneconomics.ru/ - Фонд «Институт экономики города»
22. http://led.org.ua/ - Форум местного экономического развития

6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Гарант [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Электрон.дан. – Москва, [1990–2026]. – Режим доступа \\fileserver1\GarantClient\garant.exe, в локальной сети ОГУ.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон.дан. – Москва, [1992–2026]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ \\fileserver1\!CONSULT\cons.exe.

3. Операционная система РЕД ОС

4. Пакет офисных приложений LibreOffice

5. Университетская платформа для сопровождения процедуры проведения экзаменационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий. – Режим доступа: https://exam.osu.ru/

6. Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle». – Режим доступа: http://moodle.osu.ru

7. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования (АИССТ) (регистрационный номер в РОСПАТЕНТ №2011610456). – Режим доступа: https://aist.osu.ru/

8. Система автоматизированной проверки текстов на наличие заимствований «Антиплагиат.Структура 4.0». – Режим доступа: https://osu.antiplagiat.ru/

9. Университетская платформа электронного обучения «Электронные курсы ОГУ в системе обучения Moodle» (http://moodle.osu.ru);

10. Университетская платформа для сопровождения процедуры проведения экзаменационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий (https://exam.osu.ru/).

7 Места прохождения практики

Администрация муниципального образования г. Оренбург; администрация муниципального образования Оренбургский район; Государственный архив Оренбургской области; департамент Оренбургской области по ценам и регулированию тарифов; департамент молодежной политики Оренбургской области и пр..

8 Материально-техническое обеспечение практики

Для изучения дисциплины необходимо следующее материально-техническое обеспечение:
-аудитории;
- библиотечный фонд.