

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Вятский государственный университет»  
(«ВятГУ»)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации  
РПП\_3-38.03.04.01\_2017\_79943  
Актуализировано: 28.04.2021

**Программа практики**  
**Производственная практика № 1**

наименование практики

**Производственная практика**

вид практики

**Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

тип практики

**Стационарная; выездная**

способ проведения практик

**Дискретно**

форма проведения практики

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.01 шифр
	Региональное управление наименование
Формы обучения	Очная, Заочная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

Киров, 2017 г.

## Сведения о разработчиках рабочей программы практики

Поздеев Павел Вячеславович

---

ФИО

Четверикова Наталья Александровна

---

ФИО

## Цели и задачи практики

Цель практики	Главной целью производственной практики №1 является усвоение обучающимися необходимых компетенций, предусмотренных рабочей программой практики.
Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"><li>- получение практических навыков работы в сфере профессиональной деятельности;</li><li>- формирование исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;</li><li>- формирование навыков в формулировании и решении задач, связанных с реализацией организационно-управленческих и исполнительно-распорядительных функций в деятельности органов власти регионального уровня и иных государственных учреждений и предприятий;</li><li>- формирование умений и навыков разработки и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных учреждений и предприятий;</li><li>- формирование умений и навыков участия в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;</li><li>- формирование умений и навыков обеспечения рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных унитарных предприятий и учреждений;</li><li>- формирование умений и навыков планирования деятельности организаций и подразделений, разработки организационной и управленческой структуры в органах власти на региональном уровне;</li><li>- формирование умений и навыков организации контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li><li>- формирование умений и навыков сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</li></ul>

## Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика является обязательной частью образовательной программы и проводится в соответствии с утвержденным учебным планом.

В структуре образовательной программы Производственная практика входит в блок Б2 «Практики».

Образовательная деятельность при реализации практики организуется в форме практической подготовки.

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в академических часах**

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа	Иные формы работ	Практическая подготовка	Форма промежуточной аттестации
			Часов	ЗЕТ				
Очная форма обучения	2	4	108	3	18	90	108	Зачет
Заочная форма обучения	3	9	108	3	18	90	108	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,  
соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Компетенция ОПК-1**

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
нормативно-правовые документы, регламентирующие профессиональную деятельность	пользоваться доступными ресурсами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**Компетенция ОПК-3**

способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
требования к проектированию организационных структур, теорию стратегического управления человеческими ресурсами; принципы планирования мероприятий и делегирования полномочий, распределяя ответственность за реализацию работ	участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности	навыками проектировать организационные структуры и структуры управления, с учетом линейных, функциональных взаимосвязей между подразделениями и отделами; навыками анализа планируемых и реализуемых мероприятий, анализа распределения и делегирования полномочий в ходе их реализации

**Компетенция ОПК-5**

владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
нормативно-правовые требования к составлению бюджетной и финансовой отчетности, условия рационального распределения ресурсов	распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	навыками анализа процессов составления бюджетной и финансовой отчетности

**Компетенция ПК-1**

умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и
--

эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основы управления персоналом организации	определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	навыками эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков; навыками применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

### **Компетенция ПК-2**

владением 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		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
теории мотивации, лидерства и власти, особенности решения стратегических и оперативных задач	проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

### **Компетенция ПК-3**

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом; основы бюджетирования и структуру государственных и региональных активов	применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, анализировать структуру государственных и региональных активов	принципами составления бюджета субъекта РФ

### **Компетенция ПК-23**

владением 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		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
основы планирования и организации деятельности органов государственной власти субъектов РФ, государственных и муниципальных предприятий и учреждений и некоммерческих организаций	анализировать процессы планирования, организации деятельности органов государственной власти субъектов РФ, государственных и муниципальных предприятий и учреждений - мест практики	навыками составления отчетов по результатам анализа процессов планирования, анализа процессов организации деятельности учреждений (организаций) - мест практики

#### **Компетенция ПК-25**

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
принципы контроля исполнения и оценки качества управленческих решений при осуществлении административного процесса на уровне субъекта РФ	организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов на уровне субъекта РФ	навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов на уровне субъекта РФ

#### **Компетенция ПК-26**

владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
принципы сбора, обработки информации, требования и возможности к инструментам информатизации управленческих процессов на уровне региона	навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

## Содержание практики

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Подготовительный этап практики. Краткая характеристика профильной организации и работы структурного подразделения (основного рабочего места прохождения практики)»</b>		<b>37.00</b>
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	2.00
2	Краткая характеристика профильной организации: учредительные документы, цели и задачи, административные регламенты, виды деятельности, перечень оказываемые услуг и пр.	2.00
3	Анализ организационной и управленческой структуры профильной организации	2.00
4	Описание организационно-управленческих и исполнительно-распорядительных функций профильной организации в сфере регионального управления	6.00
5	Анализ работы структурного подразделения и основного рабочего места прохождения практики	10.00
6	Оформление полученных данных в отчет по практике	6.00
7	Контактная внеаудиторная работа	9.00
<b>Раздел 2 «Основной этап практики. Выполнение индивидуального задания»</b>		<b>67.00</b>
1	Характеристика планирования и организации деятельности профильной организации	9.00
2	Особенности управления человеческими ресурсами в профильной организации, анализ кадрового состава	9.00
3	Анализ использования баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих и исполнительно-распорядительных функций профильной организации	9.00
4	Изучение экономических методов управления государственным имуществом, а также процессов принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов	9.50
5	Выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации	10.00
6	Оформление полученных данных в отчет по практике	12.00
7	Контактная внеаудиторная работа	8.50
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование разделов практики и их содержание	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Подготовительный этап практики. Краткая характеристика профильной организации и работы структурного подразделения (основного рабочего места прохождения практики)»</b>		<b>36.50</b>
1	Прохождение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации	2.00
2	Краткая характеристика профильной организации: учредительные документы, цели и задачи, административные регламенты, виды деятельности, перечень оказываемые услуг и пр.	2.00
3	Анализ организационной и управленческой структуры профильной организации	2.00
4	Описание организационно-управленческих и исполнительно-распорядительных функций профильной организации в сфере регионального управления	6.00
5	Анализ работы структурного подразделения и основного рабочего места прохождения практики	10.00
6	Оформление полученных данных в отчет по практике	6.50
7	Контактная внеаудиторная работа	8.00
<b>Раздел 2 «Основной этап практики. Выполнение индивидуального задания»</b>		<b>67.50</b>
1	Характеристика планирования и организации деятельности профильной организации	9.00
2	Особенности управления человеческими ресурсами в профильной организации, анализ кадрового состава	9.00
3	Анализ использования баз данных и информационных систем при реализации организационно-управленческих и исполнительно-распорядительных функций профильной организации	9.00
4	Изучение экономических методов управления государственным имуществом, а также процессов принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных активов	9.00
5	Выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации	10.00
6	Оформление полученных данных в отчет по практике	12.00
7	Контактная внеаудиторная работа	9.50
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
1	Подготовка отчета по практике	3.50
2	Сдача отчета по практике	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>108.00</b>

Содержание программы практики используется для всех форм, сроков и технологий обучения в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану.

### **Формы отчетности по практике**

Формой отчетности по практике является отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями.

## Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

### Основная литература

- 1) Янин, Алексей Николаевич. Региональное управление и территориальное планирование : учеб. пособие / А. Н. Янин ; Тюменский гос. ун-т, Ин-т дистанц. образования, Ин-т права, экономики и управления. - Тюмень : Изд-во Тюмен. гос. ун-та, 2012. - 308 с. - Библиогр.: с. 304-307. - ISBN 978-5-400-00743-9 : 170.00 р. - Текст : непосредственный.
- 2) Региональное управление и территориальное планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Финанс. ун-т при Правительстве РФ ; ред. Ю. Н. Шедько. - Москва : Юрайт, 2017. - 503 с. : рис., табл. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 496-502 (60 назв.). - ISBN 978-5-534-00416-8 : 1217.94 р. - Текст : непосредственный.

### Дополнительная литература

- 1) Зандер, Е. В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Е.В. Зандер. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 282 с. - ISBN 978-5-7638-3175-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435863/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Малин, Анатолий Сергеевич. Региональное управление : учеб. пособие / А. С. Малин ; ГУ ВШЭ. - М. : Изд. дом ГУ ВШЭ, 2006. - 267 с. - Библиогр. в конце разд. - ISBN 5-7598-0417-0 : 100.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Горева, Елена Александровна. Производственная практика №1 ГМУ : видеолекция: дисциплина "Производственная практика (НП ГМУ)" / Е. А. Горева ; ВятГУ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/proizvodstvennaya-praktika-%E2%84%961-gmu> (дата обращения: 31.05.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.
- 4) Катаргина, Наталья Александровна. Учебная практика (для Государственного и муниципального управления) : видеолекция: дисциплина "Учебная практика (НП ГМУ)" / Н. А. Катаргина ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/uchebnaya-praktika-dlya-gosudarstvennogo-i-munitsipalnogo-upravleniya> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.
- 5) Антикризисное управление регионом (муниципальным образованием) : учебное наглядное пособие для студентов направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленность (профиль) "Региональное управление" / ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ ; сост. О. Н. Соболева. - Киров : ВятГУ, 2021. - 18 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

### Электронные образовательные ресурсы

- 1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
- 2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programs/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-38.03.04.01](https://www.vyatsu.ru/php/programs/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.04.01)
- 3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>
- 4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### Электронные библиотечные системы (ЭБС)

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в структурных подразделениях ВятГУ:

Перечень используемого оборудования
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
ТЕЛЕВИЗОР LG 43LN604V С КРЕПЛЕНИЕМ
Интерактивная доска Smart Board SB 480-H2
Проектор Smart V25 к интерактивной доске

При проведении практики в профильных организациях используются помещения профильной организации, а также находящиеся в них оборудование и технические средства обучения.

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=79943](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=79943)