

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 17.06.2025 14:53:12
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования

Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

_____. Е.В. Коновалова

11 июня 2025г., протокол УМС №5

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
Производственная практика, организационно-
управленческая практика
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	b380304-ГМУ-25-1.plx 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля	в семестрах:
в том числе:		зачеты 6	
аудиторные занятия	0		
самостоятельная работа	108		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Преподаватель, Плесовских Ирина Николаевна

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика, организационно-управленческая практика

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном и муниципальном секторе
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2025 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью производственной практики является
1.2	формирование у обучающихся на основе практической подготовки профессиональных компетенций,
1.3	компетенции формируются в видах работ и детализируют обобщенные трудовые и трудовые функции, вытекающие
1.7	Задачи производственной практики состоят в следующем:
1.8	-изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для
1.9	решения различных задач управления персоналом организации по месту прохождения практики;
1.10	-разработка предложений по совершенствованию подсистемы управления персоналом системы управления
1.11	организации;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Этика деловых отношений
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-4.1: Осуществляет межличностные, групповые и организационные коммуникации

ПК-4.2: Взаимодействует в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

ПК-4.3: Формирует общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления

ПК-1.1: Разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения

ПК-1.2: Использует теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач

ПК-1.3: Применяет экономические методы для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ

ПК-1.4: Ведет делопроизводство и документооборот в органах публичной власти

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы управленческих решений
3.1.2	- теорию мотивации лидерства и власти
3.1.3	- экономические методы управления развитием территорий
3.1.4	- основы делопроизводства и документооборота
3.1.5	- способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций
3.1.6	- этические требования к служебному поведению
3.1.7	- общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления
3.2	Уметь:
3.2.1	- разрабатывать управленческие решения
3.2.2	- определять управленческие задачи
3.2.3	- управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ
3.2.4	- вести делопроизводство и документооборот
3.2.5	- осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
3.2.6	- применять этические требования к служебному поведению
3.2.7	- формировать общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка,					
1.1	Ознакомление с инструктажем /Ср/	6	12	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
	Раздел 2. Прохождение практики					
2.1	Сбор первичной информации о теме научного исследования /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
2.2	Анализ современного состояния практической проблемы /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
2.3	Анализ практической составляющей исследуемой проблемы /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
2.4	Формулировка выводов /Ср/	6	16	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
2.5	Систематизация полученных данных для научной публикации /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
	Раздел 3. Подготовка отчетных документов					

3.1	Формулировка направлений исследования анализируемого объекта /Ср/	6	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3		
3.2	Подготовка отчета о прохождении практики /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
3.3	Заполнение дневника практики /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	
3.4	Защита отчета о прохождении практики /Ср/	6	10	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Прокофьев С. Е., Мунинова Н. Н., Адамская Л. В., Артюхин Р. Е., Барменкова Н. А., Беляев А. М., Биткина И. В., Богатырев Е. Д., Братарчук Т. В., Воронов В. В., Галкин А. И., Завалько Н. А., Зуденкова С. А., Кабалинский А. И., Кадырова Г. М., Комов В. Э., Красюкова Н. Л., Лукичев К. Е., Плотицына Л. А., Попадюк Н. К., Прокофьев М. Н., Рождественская И. А., Семкина О. С., Токмурзин Т. М., Шубцова Л. В., Данилькевич М. А., Зубенко А. В., Сергиенко Н. С., Гаркуша Н. С., Федотов А. М., Панина О. В., Еремин С. Г.	Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.2	Юдина Ю. В., Омельченко Н. А.	Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.3	Барабашев А. Г., Климова А. В.	Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Прокофьев С.Е.	Государственная служба: Учебное пособие для вузов	Москва : Юрайт, 2022, электронный ресурс	1
Л2.2	Богатырев Е.Д.	Этика государственной и муниципальной службы: Учебник и практикум для вузов	Москва : Юрайт, 2022, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Евсеев Е. А., Зеленцова С. Ю., Имамвердиева М. И., Сергеева И. В.	Государственное и муниципальное управление (продвинутый курс): учебное пособие	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2023, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (ЕИСУКС)			
----	--	--	--	--

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	пакет прикладных программ Microsoft Office			
---------	--	--	--	--

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Информационно-правовой портал Гарант.ру, Справочно-правовая система «Консультант плюс»			
---------	--	--	--	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена: комплект специализированной учебной мебели, маркерная (меловая) доска, комплект переносного мультимедийного оборудования - компьютер, проектор, проекционный экран, компьютеры с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно- образовательную среду. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную среду организации.			
-----	--	--	--	--

Производственная практика, организационно-управленческая практика

Место проведения практики

- Администрация города Сургута;
- Администрация Сургутского района;
- БУ ВО ХМАО-Югры «Сургутский государственный университет»;
- ИФНС по городу Сургуту;
- Администрация города Нефтеюганска
- и иные организации.

Способ проведения практики:

Стационарный, выездной.

Форма проведения практики:

Непрерывно

ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

•СТО-2.6.16-23 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме, создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- . использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,

-специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

-обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Дескриптор компетенции	Показатель оценивания	Оценка	Критерий оценивания
Знает	- основы управленческих решений - теорию мотивации лидерства и власти - экономические методы управления развитием территорий - основы делопроизводства и документооборота	Зачтено	Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам. Ответ носит самостоятельный характер.
	- способы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций - этические требования к служебному поведению - общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления	Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и существенные ошибки. Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.
Умеет	-разрабатывать управленческие решения -определять управленческие задачи -управлять развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ -вести делопроизводство и документооборот -осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Зачтено	Умеет легко: - определять задачи персонала структурного подразделения - участвовать в руководстве работой структурного подразделения - анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности - самостоятельно выделить основные формы и средства коммуникации организации с соблюдением норм этики делового общения и

	- применять этические требования к служебному поведению формировать общественное мнение в рамках государственного и муниципального управления		безконфликтного взаимодействия - определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания в особенностях анализа и оценки организации работы по управлению персоналом в организации; Не умеет определять методы развития персонала, системы оплаты, организации труда, организационной структуры, планирование потребности в персонале, принципы стандартизации, унификации процессов управления персоналом - представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
Владеет	- навыками применения на практике разработки и эффективного исполнения управленческих решений - использовать теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач в профессиональной деятельности - навыками применения экономических методов для управления развитием территорий, государственным и муниципальным имуществом, бюджетированием в рамках реализации государственных программ - навыками ведения	Зачтено	Студент глубоко и полно владеет:
		Не зачтено	Студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не ориентируется в навыках разработки предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политики – навыках организации работы персонала структурного подразделения - методах налаживания эффективных внутренних и

	делопроизводства и документооборота в органах публичной власти - навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению - навыками формирования общественного мнения в рамках государственного и муниципального управления	внешних коммуникаций в сфере деловых отношений - навыках управления коммуникационными процессами - навыками решения стратегических и оперативных задач управления персоналом (по выбору стратегии, технологий найма, отбора, оценки и т.д.); – навыках проведения переговоров и деловой переписки, а также представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала
--	--	---