


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Декан факультета
Экономики и управления
Фозилханов Д.О.
« » » 2026 г.



Рабочая программа производственной практики

**Тип практики: Технологическая (проектно-технологическая) практика
по направлению**

Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль подготовки – «Организация государственного и муниципального
управления»

Форма подготовки – очная
Уровень подготовки – Бакалавриат

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных компетенций по направлению;
- содержание программ дисциплин / модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № __ от «___» августа 202__ г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета протокол № __ от «___» августа 202__ г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета протокол №__ от _____ августа 202__ г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа практики является частью образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» профиль подготовки – «Организация государственного и муниципального управления»

Производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях деятельности по выбранному направлению бакалавриата.

Производственная практика способствует более полному освоению учебных дисциплин.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика базируется на знании и освоении материалов дисциплин в базовой части «Экономика государственного и муниципального сектора», «Государственная и муниципальная социальная политика», «Менеджмент».

Перечень дисциплин, на освоении которых базируется данная практика:

1. Государственная и муниципальная социальная политика
2. Государственное регулирование демографических и миграционных процессов
3. Государственное стратегическое управление
4. Кадровая работа на государственной и муниципальной службе
5. Системы принятия решений в государственном и муниципальном управлении
6. Управление государственными программами и проектами
7. Этика публичной службы

1.3. Цели и задачи производственной практики:

Целями производственной практики являются:

-закрепление теоретических знаний и приобретение организаторских навыков, опыта работы по соответствующей должности по направлению Государственное и муниципальное управление.

- подготовка и сбор необходимых материалов

-воспитание практикантов в духе любви к избранной профессии, профессиональной этики, честности, добросовестности, самостоятельности и настойчивости в принятии решений, инициативного творческого подхода к порученному участку работы.

Задачами производственной практики являются: -повышение качества

профессиональной подготовки, -закрепление и углубление теоретических знаний, - сочетание теории и практики;

-приобретение таких практических навыков работы по использованию вычислительной техники и компьютеров при экономических расчетах, анализе данных при разработке бизнес-плана предприятий;

-изучение элементов научных исследования в практической деятельности;

-активное участие в общественной жизни предприятия (фирмы) и цеха, участка отдела по месту прохождения практики.

1.4. Компетенции обучающегося, которые формируются в результате прохождения практики:

код	Результат освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи.</p> <p>УК-1.2. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.</p> <p>УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p> <p>УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p> <p>УК-1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи.</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение в соответствии с действующим законодательством.</p> <p>УК-2.2. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.</p>
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.</p> <p>УК-3.2. Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п.).</p> <p>УК-3.3. Прогнозирует результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.</p> <p>УК-3.4. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.</p>

код	Результат освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы</p> <p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p> <p>УК-6.3. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>УК-6.4. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.</p>
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p>ОПК-1.1. Знает конституционные права и свободы человека и гражданина.</p> <p>ОПК-1.2. Демонстрирует умение соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.3. Использует навыки служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	<p>ОПК-2.1. Демонстрирует знание основных закономерностей развития социально-экономических процессов.</p> <p>ОПК-2.2. Демонстрирует умение разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе, при реализации контрольно- надзорных функций, государственных и муниципальных программ.</p>

код	Результат освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий, а также государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности при реализации публичных функций. ОПК-5.2. Демонстрирует умение осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением технологии электронного правительства.
ОПК - 6	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных нужд	ОПК-6.1. Демонстрирует умение использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами. ОПК-6.2. Демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом. ОПК-6.3. Демонстрирует умение использовать в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд.
ОПК - 7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Демонстрирует умение осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления. ОПК-7.2. Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ОПК - 8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и	ОПК-8.1. Демонстрирует способность понимать принципы работы современных информационных технологий. ОПК-8.2. Демонстрирует умение использовать современные информационные технологии для решения задач государственных и муниципальных органов.

	использовать их для решения задач профессиональной деятельности	
ПК - 1	Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации	ПК-1.1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. ПК-1.2. Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.
ПК - 2	Способен участвовать в информационно-аналитическом проведении подготовки проекта государственно- частного партнерства	ПК-2.1. Способен проводить сбор и анализ первичной информации в рамках реализации проекта государственно-частного партнерства. ПК-2.2. Способен проводить подготовку финансово-экономического обоснования реализации проекта государственно-частного партнерства.
ПК - 3	Способен мыслить системно, разрабатывать стратегии на основе количественного и качественного анализа статистических экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей	ПК-3.1. Обладает навыками разработки стратегии на основе системного подхода. ПК-3.2. Владеет навыками анализа статистических и экспертных данных и научно-обоснованных прогнозов социально-экономического развития с учетом рисков и новых возможностей.
ПК - 4	ПК-4. Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных муниципальных услуг	ПК-4.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг. ПК-4.2. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений. ПК-4.3. Способен оценить последствия реализации, принятых управленческих решений.
ПК - 5	ПК-5. Способен	ПК-5.1. Способен разрабатывать социально-

	разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	экономические проекты (программы развития). ПК-5.2. Способен оценивать экономические, социальные, политические условия реализации государственных (муниципальных) программ.
ПК - 6	ПК-6. Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели задачи, адаптировать традиционные подходы к решению выявленных проблем участвовать в проектной деятельности	ПК-6.1. Знает основные технологии работы в команде. ПК-6.2. Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач. ПК-6.3. Владеет навыками адаптации традиционных и разработки новых подходов к решению выявленных проблем.

1.5. Формы и способы проведения практики

Практика проводится непрерывно.

По способу проведения практика является стационарной.

При реализации практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

1.6. Место и сроки проведения практики

Практика проводится:

- в коммерческих и не коммерческих организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Например: Фонд социального страхования и пенсий при Президенте РТ, Таможенная служба РТ, страховая компания «Бима», ЗАО «Комбинати шири Душанбе», ООО «Кнауф маркетинг Душанбе», ООО «Адрас Тур», ЗАО «Международный банк Таджикистана», ЗАО «Первый микро финансовый банк Таджикистана» и др.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Срок проведения практики определяется календарным учебным графиком с ____ . ____ . ____ - ____ . ____ . ____ учебного года (4 недели)

1.7. Количество часов на прохождение практики Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц 216 ч. : 60 ч. Продолжительность практики 4 недели на д/о,

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Трудоемкость общая (в часах) / практическая подготовка (в часах)
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности;	8ч.	4ч.
		Общее ознакомление с руководством предприятия;	8ч.	4ч.
		Получение задания;		
		изучение структуры предприятия, организации и	8ч.	4ч.
		технологии производства, основных функций производственных,	8ч	4ч
		экономических и управленческих подразделений;	8ч.	2ч.
		изучение и анализ планирования производственного сбыта продукции;	16ч.	2ч.
анализ научно исследовательской, опытноконструкторской	8ч.	2ч.		
и технической подготовки производства;	16ч.	2ч.		

		изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства; оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции; изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования; определение финансовых результатов деятельности предприятия; оценка социальной эффективности производственно и управленческой деятельности; анализ информационного обеспечения управления предприятием; выработка вариантов оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом; анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением; анализ управления с позиций эффективности производства;	8ч 8ч 10ч. 10ч. 12ч.	4ч 4ч 4 ч. 4 ч. 4 ч.
2	Производственный этап	Выполнение задания;	6ч.	4ч.
		Ведение дневника;	6ч.	4ч.
N	Подготовка и защита отчета	Оформление отчета;	8ч.	4ч.
		Представление результатов;	8ч.	4ч.
ИТОГО, час.			156	60ч.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация практики требует наличия:

- Учебного кабинета, технические средства, в т. ч. аудиовизуальные, компьютерные и

телекоммуникационные лицензионное программное обеспечение ОС Windows и т. п., Мультимедиа проектор, экран настенный, интерактивная доска, персональный компьютер и ноутбук, программные средства, интернет-ресурсы.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации практики **Основные источники:**

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 281 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20199-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581375>.

2. Астахова Н.И. Менеджмент: Учебник для прикладного бакалавриата / Н.И. Астахова (и др.) / - М. из- во Юрайт, 2020- 422с. - режим доступа : VRh:<https://www.biblio-online.ru>,

3. Иванова И.А. Менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата / И.А. Иванова, А.И. Сергеева - М.: из-во Юрайт, 2019, -305с- режим доступа : VRh:<https://www.biblio-online.ru>,

4. Лялин А.М. Менеджмент.: учебник / А.М. Лялин - 3-е изд. - М.: КноРус, 2013

5. Маслова Е.Л. Менеджмент: - учебник, Е.Л. Маслова - М: Дашков И.К., 2016. - 336с. Режим доступа : VRh:[e/lanbook/ com/](http://e/lanbook.com/)

Дополнительные источники:

6. Тодошева С.Т. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов обучающихся по направлению 080200 «Менеджмент» / С.Т. Тодошева. - М.: КноРус, 2013, - 214 с.

7. Сергеев А.М. Основы менеджмента: учебник для студентов обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» / А.М. Сергеев, И.А. Иванова. - М.: Академия, 2013. - 314 с.

8. Кабушкин Н.И. Основы Менеджмента. - Минск.: 2018.

Перечень интернет-ресурсов, других источников:

1. Википедия, свободная энциклопедия (электронный ресурс) - Режим доступа: [http//ru.wikipedia.org](http://ru.wikipedia.org)

2. Поисковой сервис Google Режим доступа: Google.ru

3. Поисковой сервис Yandex Режим доступа: Yandex.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе групповых и / или индивидуальных консультаций, а также выполнения обучающимися установленных видов работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся.

Контролируемые виды работ по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Код и этапы формирования компетенции (или ее части)		Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация
Инструктаж по технике безопасности	УК-2 УК-3	ИУК-2.1. ИУК-2.2., ИУК-3.1. ИУК- 3.2. ИУК-3.3.	Отчёт	Экзамен

Получение задания	УК-6 ОПК-1	ИУК-6.1. ИУК-6.2., ИУК-6.3.	Отчёт	Экзамен
		ИОПК 2.1. ИОПК 2.2. ИОПК 2.3.		
Выполнение задания	ПК-1, ПК-2, ПК-3,	ИОПК 1.1, ИОПК1.2., ИОПК 1.3, ИОПК 2.1. ИОПК 3.2, ИОПК 3.3.	Отчёт	Экзамен
Ведение дневника	ОПК-2	ИОПК 2.1 ИОПК 2	Отчёт	Экзамен
Оформление отчета	ОПК-2	ИОПК 2.1 ИОПК 2	Отчёт	Экзамен
Представление результатов	ОПК-5., ПК-1	ИОПК 5.1., ИОПК 5.2, ИОПК 5.3	Отчёт	Отчёт

По окончании производственной практики в течение 2-3 дней студент обязан представить на кафедру:

развёрнутый письменный отчёт о проделанной работе, дневник и характеристики руководителей от организаций и предприятий;

индивидуальный рабочий план практики, утверждённый руководителем;

В отчёте следует отразить следующие вопросы: длительность и последовательность прохождения практики;

краткий анализ содержания практики, её объёма, выполнения программы или причины её невыполнения, подробное описание выполненной работы;

изложение спорных вопросов, возникших в процессе практики с конкретными предложениями о решении этих вопросов, указания на затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики;

личные замечания практиканта об улучшении деятельности тех предприятий и организаций, где он проходил практику.

Собранные при прохождении производственной практики материалы оформляются следующим образом: в начале подшивается опись документов, находящихся в отчёте, затем следует отчёт о прохождении практики, дневник, характеристика.

Отчёт и вся документация по практике представляются практикантом преподавателю, прикрепленному для руководства практикой, который даёт заключение - визирует допуск и

тем самым решает вопрос о допуске студента к устному отчёту и защите практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе в период прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются повторно на практику в период студенческих каникул.

Приём защиты отчёта о производственной практики проводится на кафедре под руководством ответственного руководителя.

Комиссия принимает защиту не позднее 3-5 дней после окончания практики и проведения итогового собрания.

Результаты прохождения практики и защиты отчёта оцениваются в форме экзамена.