****

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Вид практики, способ и форма ее проведения** | 4 |
| **2.** | **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами ОПОП ВО** | 4 |
| *2.1* | *Цели преддипломной практики* | 4 |
| *2.2* | *Задачи преддипломной практики* | 4 |
| *2.3* | *Планируемые результаты обучения при прохождении практики* | 5 |
| *2.4* | *Результаты прохождения практики* | 6 |
| **3.** | **Место практики в структуре образовательной программы** | 10 |
| **4.** | **Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах** | 11 |
| **5.** | **Содержание практики** | 11 |
| *5.1* | *Место и время проведения преддипломной практики* | 11 |
| *5.2* | *Структура и содержание преддипломной практики* | 12 |
| **6.** | **Формы отчетности по практике** | 15 |
| **7.** | **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике** | 16 |
| *7.1* | *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования* | 16 |
| *7.2* | *Описание показателей и критериев оценивания компетенций* | 18 |
| *7.3* | *Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности* | 19 |
| *7.4* | *Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности* | 20 |
| **8.** | **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики** | 21 |
| *8.1* | *Учебная литература* | 21 |
| *8.2* | *Ресурсы сети «Интернет»* | 30 |
| *8.3* | *Нормативные и правовые акты* | 32 |
| *8.4* | *Периодические издания* | 34 |
| **9.** | **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**  | 35 |
| *9.1* | *Информационные технологии, используемые при проведении практики* | 35 |
| *9.2* | *Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем* | 36 |
| **10.** | **Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики** | 36 |
| **11.** | **Обязанности студента при прохождении практики** | 37 |
| **12.** | **Руководство преддипломной практикой** | 38 |
| **13.** | **Методические рекомендации по прохождению практики** | 39 |
|  | *Приложение 1. Образец договора на практику* | 42 |
|  | *Приложение 2. Форма титульного листа отчета* | 44 |
|  | *Приложение 3. Образец дневника практики* | 45 |
|  | *Приложение 4. Образец отзыва-характеристики* | 46 |
|  | *Приложение 5. Образец «Документы и литература»* | 47 |
|  | *Приложение 6. Образец «Предложения студента»* | 48 |
|  | *Приложение 7. Образец рецензии руководителя от кафедры* | 49 |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** - производственная.

**Тип практики** - преддипломная.

**Способ проведения практики** - стационарная.

**Форма проведения практики** - концентрированная.

# ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

# 2.1 Цели преддипломной практики

Преддипломная практика студентов является важнейшей составной частью учебного процесса при подготовке бакалавров, занимает ведущее место в системе непрерывного практического обучения студентов.

*В структуре итоговой аттестации включена:*

- защита выпускной квалификационной работы.

Базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в процессе прохождения освоения дисциплин учебного плана и прохождения учебной и производственных практик, развивая и дополняя их.

*Целью прохождения преддипломной практики является* – выполнение выпускной квалификационной работы, а также - развитие и совершенствование полученных теоретических знаний, формирование компетенций, приобретенных умений и навыков, отработка и применение знаний, умений и навыков в профессиональной деятельности по месту прохождения практики; подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности; психологическая адаптация студентов к условиям профессиональной деятельности в реальной обстановке ее осуществления.

**2.2 Задачи преддипломной практики**

*Основными задачами, решаемыми в процессе преддипломной практики являются:*

-профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;

-приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление;

-выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий, основанных на изучении положительного опыта деятельности служб и отделов по месту прохождения практики;

-предварительное ознакомление с предлагаемой кафедрой тематикой ВКР с целью выбора примерной темы для последующего исследования, а соответственно и места прохождения предстоящей преддипломной практики не только в плане дальнейшего трудоустройства, но и с учетом наличия реальных возможностей сбора, обработки, изучения и анализа информации, необходимой для написания ВКР;

-дальнейшее углубление и закрепление знаний за весь период обучения;

-совершенствование профессиональных умений и навыков, приобретенных студентами в процессе прохождения практик;

-проверка готовности бакалавров к самостоятельной профессиональной деятельности;

-сбор, обработка, изучение и анализ информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы;

-составление плана, определение содержания и объема исследований (совместно с руководителем преддипломной практики).

Студент должен согласовать индивидуальное задание на период прохождения преддипломной практики.

Результат прохождения преддипломной практики оценивается руководителем от кафедры.

Каждый студент обязан эффективно использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Форма промежуточного контроля (защита отчета по прохождению преддипломной практики) - **зачет.**

# Планируемые результаты обучения при прохождении практики

*Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:*

***Общепрофессиональных компетенций (ОПК):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Компетенции*** | ***Характеристика компетенции*** |
| ***1*** | ***ОПК-1*** | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ***2*** | ***ОПК-2*** | способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| ***3*** | ***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 |
| ***4*** | ***ОПК-4*** | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации |
| ***5*** | ***ОПК-5*** | владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации  |
| ***6*** | ***ОПК-6*** | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности |

***Профессиональных компетенций (ПК):***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Компетенции*** | ***Характеристика компетенции*** |
| **организационно-управленческая деятельность** |
| ***1*** | ***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 |
| ***2*** | ***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  |
| ***3*** | ***ПК-3*** | умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов |
| ***4*** | ***ПК-4*** | способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования |
| **коммуникативная деятельность** |
| ***5*** | ***ПК-9*** | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации |
| ***6*** | ***ПК-10*** | способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению |
| ***7*** | ***ПК-11*** | владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения |
| **вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность** |
| ***8*** | ***ПК-15*** | умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях |
| ***9*** | ***ПК-16*** | способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) |
| ***10*** | ***ПК-17*** | владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями |

# Результаты прохождения практики

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ОПК-1 студент должен:*

***Знать:*** нормативно-правовые акты в сфере государственного и муниципального управления

***Уметь***: анализировать нормативно-правовые акты в сфере государственного и муниципального управления

***Владеть:*** навыками применения действующих нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ОПК-2 студент должен:*

***Знать:***

-виды государственных решений и методы их принятия;

-принципы целеполагания, виды и методы планирования;

-основные теории и концепции взаимодействия людей в организации.

***Уметь:***

-ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

-анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы;

-использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

***Владеть:***

-методами реализации основных управленческих функции;

-современным инструментарием управления человеческими ресурсами;

-навыками деловых коммуникаций.

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ОПК-3 студент должен:*

***Знать:*** методы и принципы проектирования организационных систем.

***Уметь***: проектировать организационную структуру.

***Владеть:*** навыками проектировки организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ОПК-4 студент должен:*

***Знать:***

-специфику коммуникаций в деловой сфере;

-основные виды и формы деловых коммуникаций;

-особенности различных видов делового общения

***Уметь:***

-подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;

-разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса

***Владеть:***

-культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;

-приемами установления, поддержания деловых контактов

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ОПК-5 студент должен:*

***Знать:***

-основные понятия и категории государственных и муниципальных финансов, принципы построения бюджетной системы, формирования и исполнения бюджетов всех уровней бюджетной системы;

-нормативно-правовые основы государственных и муниципальных финансов.

***Уметь:*** выявлять тенденции, закономерности, проблемы в области государственных и муниципальных финансов и принятия необходимых управленческих решений.

***Владеть:*** навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ОПК-6 студент должен:*

***Знать:*** основы информационной и библиографической культуры

***Уметь:*** решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

***Владеть:*** навыками подготовки демонстрационных материалов с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-1 студент должен:*

***Знать:*** последствия нерационально принятых решений

***Уметь:*** ориентироваться в ситуации неопределенности и риска

***Владеть:*** навыками принятия решений в условиях неопределенности и рисков

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-2 студент должен:*

***Знать:*** основные теории мотивации, процессы групповой динамики и принципы формирования команды

***Уметь:*** применять основные теории мотивации для осуществления диагностики организационной культуры

***Владеть:*** -навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-3 студент должен:*

***Знать:*** основные экономические методы, используемые для управления имуществом, основы бюджетирования

***Уметь:*** применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом

***Владеть:*** -навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-4 студент должен:*

***Знать:*** методы оценки инвестиционных проектов

***Уметь:*** проводить оценку инвестиционных проектов

***Владеть:*** навыками анализа и оценки инвестиционной привлекательности проекта в различных условиях

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-9 студент должен:*

***Знать:***

-специфику коммуникаций в деловой сфере;

-основные виды и формы деловых коммуникаций; - особенности различных видов делового общения.

***Уметь:***

-подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;

-разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса

***Владеть:*** навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-10 студент должен:*

***Знать:***

-правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;

-принципы и ценности современной административной этики;

-правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе;

-принципы и правила служебных отношений и служебного поведения

***Уметь:***

-использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;

-диагностировать этические проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений

***Владеть:***

-навыками работы с этическим законодательством в системе государственной и муниципальной службы;

-навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности.

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-11 студент должен:*

***Знать:*** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения

***Уметь:*** использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике

***Владеть:*** навыками использования основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-15 студент должен:*

***Знать:***

-нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России;

-принципы построения документа на основе формуляра-образца.

***Уметь:***

-построить документ на основе формуляра-образца;

-размещать реквизиты документа в соответствии с действующим правилами;

-осуществлять основные делопроизводственные операции с готовыми документами.

***Владеть:*** навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-16 студент должен:*

***Знать:*** принципы технологического обеспечения служебной деятельности в организации

***Уметь:*** применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в организации

***Владеть:*** навыками технологического обеспечения служебной деятельности в организации

*В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-17 студент должен:*

***Знать:*** методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями в теории управления

***Уметь:*** применять методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями в теории управления

***Владеть:*** навыками применения методов самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями

***Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.***

*Студент должен:*

*-* ***знать:*** принципы управления в органах государственного и муниципального управления.

- ***уметь:*** собирать и анализировать материалы по действующей в организации системе управления в органах государственного и муниципального управления.

- ***владеть:*** методами и технологиями управления в органах государственного и муниципального управления.

# . МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, преддипломная практика относится к циклу Б.2 Практики.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, является обязательной и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение практики базируется на изучении следующих дисциплин: Экономическая теория, Социология, Психология, Социальная психология, Статистика, Теория управления, Основы ГМУ, Основы управления персоналом, Основы права, Основы делопроизводства, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Методы принятия управленческих решений, Земельное право, Региональное управление и территориальное планирование, Муниципальное право, Экономика города, Система ГМУ, Государственная и муниципальная служба, Конституционное право, Трудовое право, Административное право, Гражданское право, Государственные и муниципальные финансы, Правовое регулирование государственной и муниципальной службы, Принятие и исполнение государственных решений и др.

В результате прохождения преддипломной практики закрепляются знания и умения, приобретаемые обучающимися, в результате освоения теоретических дисциплин учебного плана, вырабатываются практические навыки и формируются компетенции.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения, а также является условием и обязательным этапом выполнения выпускной квалификационной работы.

Сроки прохождения преддипломной практики определены календарным графиком учебного процесса.

Место прохождения практики, назначение руководителей оформляются приказами.

# ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В ДНЯХ, В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

**Сроки и продолжительность прохождения практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма обучения** | **Курс** | **Семестр** | **Продолжительность****прохождения практики** | **Форма промежуточной аттестации** |
| **в неделях** | **часах** | **з.е.** |
| Очная | 4 | 8 | 1 5/6 | 108 | 3 | зачет |
| Заочная  | 5 | 10 | 1 5/6 | 108 | 3 | зачет |

# СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**5.1 Место и время проведения преддипломной практики**

*Место прохождения преддипломной практики* определяется по каждому студенту в индивидуальном порядке.

*Дата прохождения преддипломной практики* устанавливается в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса.

Направление на практику оформляется приказом с указанием дат начала и завершения практики в зависимости от темы выпускной квалификационной работы.

***Базы преддипломной практики***

1. Органы государственной власти Российской Федерации.
2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации.
3. Органы местного самоуправления.
4. Государственные и муниципальные унитарные предприятия и учреждения.
5. Международные организации.
	1. **Структура и содержание преддипломной практики**

| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)** | **Формы текущего контроля** | **Реализуемые****компетенции** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Лек-ции, бесе-ды, инст-рук-таж** | **Работа с библи-отеками, архи-вами, электр. ресур-сами** | **Консуль-тации с руково-дителем практи-ки от кафедры** | **Консуль-тации с руково-дителем практи-ки от органи-зации** | **Самосто-ятельная работа студента** |
| 1. **Подготовительный этап**
 |
| 1.1 | Организация преддипломной практики | 2 |  |  |  |  | Отметка о посещении лекции в дневнике | ОПК1-6ПК-1-4ПК9-11ПК15-17 |
| 1.2 | Подготовка к прохождению преддипломной практики | 1 |  |  |  |  | Собеседование с руководителем практики от организации |
| 1.3 | Формирование индивидуальногозадания\*  |  | 1 |  | 1 | 2 | Отметка о прохождении инструктажа в дневнике |
| 1.4 | Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания  |  |  |  | 1 |  |  |
| **1.5** | ***Итого******по подготовительному этапу, час*** | **8** | **Собеседование с руководителем практики от организации** |
| 1. **Основной этап**
 |
| 2.1 | Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий |  |  | 1 | 1 | 5 | Представление библио-графического списка источников руководителю | ОПК1-6ПК-1-4ПК9-11ПК15-17 |
| 2.2 | Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования |  |  | 1 | 1 | 2 | Собеседование с руководителем |
| 2.3 | Обоснование методов проведения исследования, планирование действий |  |  | 1 | 1 | 2 | Собеседование с руководителем |
| 2.4 | Обработка теоретического и фактического материалов для исследования |  |  | 1 |  | 2 | Собеседование с руководителем |
| 2.5 | Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмыс­ление с учетом имеющихся в литературе данных |  |  | 1 |  | 5 | Собеседование с руководителем |
| 2.6 | Подготовка материалов и написание введения  |  |  | 1 | 1 | 2 | Собеседование с руководителем |
| 2.7 | Подготовка материалов и написание главы 1. по теории и практике исследуемой проблемы |  |  | 2 | 1 | 10 | Собеседование с руководителем. 25% готовность главы ВКР  |
| 2.8 | Подготовка материалов и написание главы 2 по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения:- краткая характеристика органа государственной власти и его основных экономических показателей за последние 2-3 года;- анализ работы государственного органа по исследуемой проблеме;- анализ проблем, возникающих в государственном органе по исследуемой проблеме |  |  | 4 | 1 | 15 | Собеседование сруководителем50% готовность главы ВКР |
| 2.9 | Подготовка материалов и написание главы 3. Практические рекомендации решения проблемы:- разработка мероприятий по совершенствованию изучаемой проблемы;- расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий |  |  | 4 | 1 | 10 | Собеседование с руководителем75% готовность главы ВКР |
| 2.10 | Подготовка материалов и написание заключения. Формулирование выводов и рекомендаций |  |  | 2 | 1 | 2 | Собеседование с руководителем95% готовность главы ВКР |
| 2.11 | Подготовка материалов для приложения |  |  | 1 | 1 | 2 | Собеседование с руководителем |
|  | ***Итого по основному этапу, час*** | ***85*** |  |
| 1. **Заключительный этап**
 |
| 3.1 | Завершение написания главы выпускной квалификационной работы |  |  |  | 1 | 3 | Собеседование с руководителем | ОПК1-6ПК-1-4ПК9-11ПК15-17 |
| 3.2 | Представление главы ВКР на рассмотрение руководителю и устранение замечаний руководителя.  |  |  |  | 1 | 1 | Собеседование с руководителем |
| 3.3 | Подготовка окончательного текста, графических и табличных материаловглавы ВКР  |  |  |  | 1 | 1 | Собеседование с руководителем |
| 3.4 | Оформление отчета и представление на отзыв руководителю |  |  |  | 1 | 1 | Получение отзыва руководителя.100% готовность главы ВКР (отчета)  |
| 3.5 | Подготовка презентации к защите отчета |  |  |  | 1 | 1 | Предоставление презентации и собеседование с руководителем |
| 3.6 | Подготовка доклада к защите отчета |  |  |  | 1 | 1 | Собеседование с руководителем |
| 3.7 | Защита отчета по преддипломной практике |  |  |  |  | 1 | Оценка:**зачет**  |
|  | ***Итого по заключительному этапу, час.*** | ***15*** |  |
|  | **ИТОГО:**  | **108 часов** |  |  |

*\*От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество выполнения главы выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы производственной деятельности студента, поэтому студенты должны быть максимально заинтересованы в успешном прохождении преддипломной практики. За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем.*

Индивидуальное задание определяется руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

*Индивидуальное задание по практике должно включать*

*следующие основные разделы:*

* формулировку направления исследования;
* цели и задачи проведения исследования;
* общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике учета, анализа и аудита;
* рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по преддипломной практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

# ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

*Перечень основных документов, предоставляемых по результатам преддипломной практики:*

- договор о прохождении практики,

- отчет по преддипломной практике,

- дневник практики,

- документы и литература,

- предложения студента,

- отзыв-характеристика руководителя от организации,

- рецензия руководителя от кафедры.

Образы документов представлены в приложении.

Форма контроля прохождения преддипломной практики − *зачет.*

По окончании практики осуществляется защита отчета по преддипломной практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв-характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, отчисляются из КубИСЭП как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

* 1. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования**

| **№ п/п** |  | **Код** **формируемой компетенции и ее содержание** | **Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО** |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОФО** | **ЗФО** | **ЗФО****(ускор.)** |
|  | ***ОПК-1*** | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | 8 | 10 | - |
|  | ***ОПК-2*** | способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | 8 | 10 | - |
|  | ***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 | 8 | 10 | - |
|  | ***ОПК-4*** | способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | 8 | 10 | - |
|  | ***ОПК-5*** | владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации  | 8 | 10 | - |
|  | ***ОПК-6*** | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности | 8 | 10 | - |
|  | ***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 | 8 | 10 | - |
|  | ***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  | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-3*** | умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-4*** | способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-9*** | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-10*** | способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-11*** | владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-15*** | умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-16*** | способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | 8 | 10 | - |
|  | ***ПК-17*** | владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | 8 | 10 | - |

* 1. **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

| **Показатели оценивания** | **Критерии оценивания компетенций** | **Шкала оценивания** |
| --- | --- | --- |
| Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики | Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла) | Минимальный уровеньБазовый уровеньВысокий уровень |
| Профессиональные умения | Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла) | Минимальный уровеньБазовый уровеньВысокий уровень |
| **Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики** | Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла) | Минимальный уровеньБазовый уровеньВысокий уровень |

***Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»***

| **№ п/п** | **Оценка за ответ** | **Характеристика ответа** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отлично/зачтено | - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный- Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью- Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9 |
| 2 | Хорошо /зачтено | - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно- Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7 |
| 3 | Удовлетворительно/зачтено | - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный- Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне- Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4 |
| 4 | Неудовлетворительно/не зачтено | - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.- Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано- Количество баллов за освоение компетенций менее 3 |

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков**

**могут включать в себя следующие вопросы:**

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.
4. Назовите общую структуру органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.
5. Каковы особенности организационной культуры органа государственной или муниципальной службы?
6. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа государственной или муниципальной службы?
8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями органа государственной или муниципальной службы руководству.
9. Расскажите о структуре и функциях различных служб органа государственной или муниципальной службы.
10. Проведите оценку политики и стратегии управления органа государственной или муниципальной службы.
11. Дайте анализ системы управления органа государственной или муниципальной службы.
12. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
13. Дайте краткую характеристику используемых источников в соответствии с тематикой исследования.
14. Что показал анализ исследуемой проблемы и, каковы методические рекомендации ее решения?
15. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.
16. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
17. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
18. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
19. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

***Перечень вопросов для собеседования может быть изменен, уточнен или дополнен преподавателем самостоятельно.***

* 1. **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя:

- договор о прохождении практики (в индивидуальном порядке),

- отчет по преддипломной практике,

- дневник практики,

- отзыв-характеристика от руководителя от организации,

-рецензия от руководителя кафедры.

**Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:**

* характеристика организации.
* основной вид деятельности организации прохождения практики.
* нормативная документация, применяемая в организации;
* предложения студента;
* документы и литература;
* доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
* ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

**8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**8.1 Учебная литература**

***Основная литература***

1. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник/ Амаглобели Н.Д., Гасанов К.К., Рассолов И.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 503 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18167.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Антикризисное управление [Электронный ресурс]: учебник/ И.К. Ларионов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 380 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52297.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Арженовский И.В. Маркетинг регионов [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Экономика»/ Арженовский И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 135 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52497.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Балдин К.В. Антикризисное управление. Макро- и микроуровень [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Рукосуев А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 268 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14596.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 495 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52305.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Бозо Н.В. Территориальное планирование. Часть I. Стратегическое планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бозо Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2013.— 211 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/45043.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.Н. Братановский, М.Ф. Зеленов, Г.В. Марьян— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 975 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59289.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфирова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52453.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10648.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
10. Гражданский процесс (7-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Л.В. Туманова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 599 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52456>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Гражданское право. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»/ А.В. Барков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 543 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52459>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Гражданское право. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»/ А.В. Барков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 751 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52460>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Груздев В.М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Груздев В.М.— Электрон. текстовые данные.— Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 147 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30827.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Гузаиров В.Ш. Социальная политика современной России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гузаиров В.Ш., Моисеев В.В.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.— 517 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28875.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52294.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
16. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48879.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
17. Елисеев А.С. Экономика [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Елисеев А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 528 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52276.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
18. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27999.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
19. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27971.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
20. Кичик К.В. Государственный (муниципальный) заказ России. Правовые проблемы формирования, размещения и исполнения [Электронный ресурс]: монография/ Кичик К.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Юстицинформ, 2012.— 260 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13377.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
21. Кононов П.И. Административное право России [Электронный ресурс]: научно-практический курс/ Кононов П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
22. Коршунов Н.М. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»/ Коршунов Н.М., Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 431 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52457>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
23. Крохина Ю.А. Налоговое право (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» и по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ Крохина Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 464 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52513>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
24. Крохина Ю.А. Налоговое право (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» и по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ Крохина Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 464 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52513>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
25. Мазилкина Е.И. Управление конкурентоспособностью [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мазилкина Е.И., Паничкина Г.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 388 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16743.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
26. Мендель А.В. Модели принятия решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент»/ Мендель А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52510.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
27. Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»/ А.Г. Авшаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 543 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/53873.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
28. Муниципальное право Российской Федерации (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Л.П. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 424 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/18781.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
29. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52058.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
30. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52058.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
31. Налоговое право России [Текст] : учебник / отв. ред. проф. Ю.А. Крохина. - 5-е изд., испр. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2014. - 704 с. - ISBN 978-5-91768-528-1 : 779-00.
32. Налоговое право России [Текст] : учебник / отв. ред. проф. Ю.А. Крохина. - 5-е изд., испр. - М. : Норма: ИНФРА-М, 2014. - 704 с. - ISBN 978-5-91768-528-1 : 779-00.
33. Немов, Р.С. Психология [Текст] : учебник для бакалавров / Р. С. Немов. - М. : Юрайт, ИД Юрайт, 2013. - 639 с. ; МО. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2479-4 :
34. Николаева И.П. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник/ Николаева И.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 327 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52262.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
35. Николаева Т.П. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Николаева Т.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 411 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10636.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
36. Основы социального государства [Текст] : учеб. для вузов / Н. Н. Гриценко, Н.А. Волгин, Ю.Н. Попов, Ф.И. Шарков, Н.А. Охотский, Н. Н. Гриценко, Н.А. Волгин, Ю.Н. Попов и др. ; под общ. ред. Н.Н. Гриценко. - М. : ИД "АТИСО", 2012. - 464 с. ; АТИСО. - ISBN 978-5-93441-188-7
37. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»/ Подъяблонская Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 561 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52454.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
38. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»/ Подъяблонская Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 561 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52454.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
39. Психология и этика делового общения (5-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ В.Ю. Дорошенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 419 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52575.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
40. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Рассолова Т.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 847 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52032.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
41. Российское гражданское право. Том I. Общая часть. Вещное право. Наследственное право. Интеллектуальные права. Личные неимущественные права [Электронный ресурс]: учебник/ В.С. Ем [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 960 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29318.html>.— ЭБС «IPRbooks»
42. Российское гражданское право. Том II. Обязательственное право [Электронный ресурс]: учебник/ В.В. Витрянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2015.— 1216 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29319.html.— ЭБС «IPRbooks»
43. Селезнев, А.З. Бюджетная система Российской Федерации [Текст] : учеб. пособие / А. З. Селезнев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Магистр: ИНФРА-М, 2015. - 448 с. - ISBN 978-5-9776-0194-8 : 689-00.
44. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов/ Соловьев А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аспект Пресс, 2014.— 494 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21066.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
45. Ступницкий В.П. Психология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Ступницкий В.П., Щербакова О.И., Степанов В.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 518 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24808.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
46. Теория и практика оценки конкурентоспособности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Чмышенко [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 150 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30131.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
47. Трудовое право (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ Н.Д. Амаглобели [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 503 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52577>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
48. Трудовое право (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ Н.Д. Амаглобели [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 503 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52577>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
49. Тупчиенко В.А. Государственная экономическая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления/ Тупчиенко В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 663 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52055.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
50. Упоров И.В. Муниципальное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция»/ Упоров И.В., Старков О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 519 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34481.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
51. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24834.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
52. Философова Т.Г. Конкуренция. Инновации. Конкурентоспособность [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент», «Экономика»/ Философова Т.Г., Быков В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 295 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40462.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
53. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17032.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
54. Экономика муниципального сектора [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ А.В. Пикулькин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 464 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52595.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
55. Экономическая теория [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ А.И. Балашов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 527 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21012.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

***Дополнительная литература***

1. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 272 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52130.html.— ЭБС «IPRbooks» Гражданское право [Текст] : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ФОРУМ, ИНФРА-М, 2015. - 784 с. ; УМС. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0468-8 : 1159-00.
2. Бабич А.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Бабич А.М., Павлова Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 703 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7037.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Баранов Д.Н. Современные тенденции развития экономики городских агломераций [Электронный ресурс]: монография/ Баранов Д.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 188 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33855.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Белых И.В. Правовые основы муниципального менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Белых И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2011.— 208 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17040.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34496.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Братановский С.Н. Проблемы совершенствования муниципальной службы [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н., Санеев В.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009.— 148 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1211.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Бюджет и налоги в экономической политике России [Электронный ресурс]: монография/ В.В. Симонов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Научный эксперт, 2008.— 242 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5720.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Бюджетная политика и качество жизни населения России [Электронный ресурс]: региональный уровень. Проблемы и решения. Монография/ Г.И. Айларова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, ПринТерра-Дизайн, Вузовское образование, 2012.— 308 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11310.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник / И. А. Василенко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2010. - 415 с. ; УМО. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0762-9 : 259-00.
10. Голуб О.Ю. Теория коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Голуб О.Ю., Тихонова С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 338 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/644.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
11. Горбунов А.П. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Горбунов А.П., Алексеев И.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 543 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15397.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
12. Горбунов А.П. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/ Горбунов А.П., Алексеев И.А., Прудников А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 543 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15397.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
13. Горфинкель В.Я. Коммуникации и корпоративное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления/ Горфинкель В.Я., Торопцов В.С., Швандар В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 128 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52617.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
14. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 554 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1201.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
15. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10648.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
16. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.В. Крупенков [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 336 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10648.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
17. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 554 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1201.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
18. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 554 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1201.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
19. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов [Текст] : учеб. пособие / под ред. Е.Г. Коваленко. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 409 с. ; УМО. - ISBN 978-5-16-002661-9 : 249-00.
20. Гражданское право [Электронный ресурс]: практикум. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ С.Г. Абрамов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 319 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20955>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
21. Гуревич П.С. Психология [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Гуревич П.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8120.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
22. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013.— 92 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47297.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
23. Дмитриева И.Е. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических вузов/ Дмитриева И.Е., Биндасова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 154 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49905.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
24. Душакова Л.А. Административное право [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс/ Душакова Л.А., Чепурнова Н.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2013.— 422 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14634>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
25. Елизарова Н.В. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Елизарова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 128 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18661>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
26. Ершов, В.А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учеб. пособие / В. А. Ершов. - М. : Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2009. - 256 с. - (Бакалавр). - ISBN 978-5-476-00776-0 : 144-00.
27. Женетль, С.З. Гражданский процесс [Текст] : учебник / С. З. Женетль, А.В. Никифоров. - 4-е изд. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2014. - 442 с. ; МО. - ISBN 978-5-369-01273-4 : 599-00.
28. Захарова Л.Л. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Захарова Л.Л.— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 234 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13883.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
29. Зотова А.И. Бюджетная политика: региональный аспект [Электронный ресурс]/ Зотова А.И., Кириченко М.В.— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2010.— 192 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46926.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
30. Караванова Л.Ж. Психология [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Караванова Л.Ж.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 264 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52271.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
31. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова ; под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 424 с. ; МО. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-003228 : 249-00.
32. Кияткина Е.П. Формирование организационно-экономического механизма долгосрочного инвестирования при решении жилищных проблем города [Электронный ресурс]: монография/ Кияткина Е.П., Ушанова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 102 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20537.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
33. Мамедова Н.А. Государственный заказ [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамедова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 272 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10652.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
34. Мельников А.А. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мельников А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 165 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10649.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
35. 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 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52047.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
36. Мигачев, Ю.И. Административное право Российской Федерации [Текст] : учеб. для бакалавров / Ю. И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров ; под ред. Л.Л. Попова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 447 с. ; УМО; ФГОС. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-59916-2438-1 : 379-00.
37. Мысляева И.Н. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мысляева И.Н., Кононкова Н.П., Алимарина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2010.— 440 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13080.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
38. Налоговое право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 279 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66277.html.— ЭБС «IPRbooks
39. Немов, Р.С. Психология [Текст] : учебник / Р. С. Немов. - М. : Юрайт, ИД Юрайт, 2011. - 639 с. ; МО. - (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-1149-7 : 479-00.
40. Новикова М.В. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Новикова М.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/6275.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
41. Павленко В.И. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Павленко В.И., Куценко С.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 155 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48955.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
42. Первова Л.Т. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Первова Л.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 338 c.— Режим доступа[: http://www.iprbookshop.ru/47254](%3A%20http%3A/www.iprbookshop.ru/47254).— ЭБС «IPRbooks», по паролю
43. Подсумкова А.А. История государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Подсумкова А.А., Барышкова К.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 219 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1204.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
44. Поляк Г.Б. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Поляк Г.Б., Тупчиенко В.А., Барменкова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52050.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
45. Поляк Г.Б. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Поляк Г.Б., Тупчиенко В.А., Барменкова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52050.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
46. Поляк Г.Б. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Поляк Г.Б., Тупчиенко В.А., Барменкова Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 463 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52050.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
47. Прудников А.С. Местное самоуправление (управление) в зарубежных странах [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Прудников А.С., Ларина Л.А., Максютин М.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/34478.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
48. Рассолова Т.М. Гражданское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Рассолова Т.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 847 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52032>
49. Романов А.А. Управление пространственными ресурсами города в условиях стратегических изменений [Электронный ресурс]: монография/ Романов А.А., Басенко В.П.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2013.— 295 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/25993.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
50. Стратегии городского развития: проблемы, механизмы, ресурсы [Электронный ресурс]/ Д.К. Абрамичев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2011.— 408 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47143.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
51. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов/ Черепанов В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 679 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8107.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
52. Четвериков В.С. Административное право Российской Федерации (6-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ В.С. Четвериков— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 415 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52434.html.— ЭБС «IPRbooks»
53. Четвериков, В.С. Административное право [Текст] : учебник / В. С. Четвериков. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : РИОР: ИНФРА-М, 2014. - 351 с. - ISBN 978-5-369-01107-2 : 619-00.
54. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17032.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
55. Шутилов Ф.В. Территориальное развитие экономических систем на основе кластерного подхода [Электронный ресурс]: монография/ Шутилов Ф.В., Прохорова В.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 128 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15826.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
56. Эриашвили Н.Д. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Эриашвили Н.Д., Туманова Л.В., Алексий П.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 599 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52039>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
57. Юкаева В.С. Принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник/ Юкаева В.С., Зубарева Е.В., Чувикова В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012.— 324 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14084.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
	1. **Ресурсы сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Интернет ресурс (адрес)** | **Описание ресурса** |
|  | <http://president.kremlin.ru/> | Президент РФ |
|  | <http://www.government.ru/> | Правительство РФ |
|  | <http://www.duma.gov.ru/> | Государственная Дума РФ |
|  | <http://www.ksrf.ru/> | Конституционный суд РФ |
|  | <http://www.supcourt.ru/> | Верховный Суд РФ |
|  | <http://www.arbitr.ru/> | Высший арбитражный Суд РФ |
|  | [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru/) | Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации  |
|  | <http://www.fas.gov.ru/> | Федеральная антимонопольная служба |
|  | / <http://www.fsb.gov.ru/> | Федеральная служба безопасности РФ |
|  | <https://admkrai.krasnodar.ru/> | Администрация Краснодарского края |
|  | <https://www.krd.ru/> | Администрация МО г.Краснодар, городская дума |
|  | <https://kubnews.ru/obshchestvo/2018/02/02/zarabotal-obnovlennyy-sayt-administratsii-krasnodarskogo-kraya/> | Кубанские новости |
|  | <http://www.pravo.ru> | Портал «Право» |
|  | <http://law.edu.ru>  | Юридическая Россия |
|  | <http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/> | Журнал российского права |
|  | <http://www.rg.ru/> | Российская газета |
|  | [www.gov.ru](http://www.gov.ru/) | Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации  |
|  | <http://www.aup.ru/>  | Административно-управленческий портал |
|  | <http://www.data-rulers.ru/> | Государственные деятели: Даты жизни и правлений. Справочно-информационный сайт |
|  | <http://vasilievaa.narod.ru/> | Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное. |
|  | <http://www.jurcenter.ru/>  | Правовой портал. Возможен поиск в правовых базах данных Рунета. Приводятся тексты нормативно-правовых актов Российской Федерации, тексты наиболее интересных проектов законов, статей и другой юридической литературы. |
|  | <http://www.aup.ru/>   | Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Присутствуют разделы: «Книги», «Статьи» (учебно-методические, обзорные, научные), «Документы» (стандарты, инструкции, фирменная документация), «Обзоры» (маркетинговые исследования, методические обзоры), ссылки (периодические издания, тематические сборники и архивы). Работает форум по проблемам бизнеса и управления, есть подборка ссылок. |
|  | <https://cyberleninka.ru/journal/n/ars-administrandi> | Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») является научным изданием и издается с 2009 года. Учредитель журнала – Пермский государственный национальный исследовательский университет.В журнале публикуются авторские статьи, материалы форумов, конференций, «круглых столов» по вопросам теории, истории и практики государственного управления и муниципального самоуправления.Журнал адресован специалистам в сфере государственного и муниципального управления: исследователям, управленцам – практикам, преподавателям вузов, а также широкому кругу читателей, интересующихся вопросами развития государственного управления и местного самоуправления в России и за рубежом. |
|  | <http://e-notabene.ru/etc/> | Журнал «NB: Экономика, тренды и управление» размещает статьи о развитии экономики и управления. Рассматриваются  модели и функции управления, слияния и поглощения, глобальное и социальное управление, управление безопасностью и модернизацией.Журнал рекомендован студентам, аспирантам и преподавателям вузов и научным работникам. |

* 1. **Нормативные и правовые акты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Название*** | ***Принят*** | ***Источник*** |
|  | Кодекс поведения должностных лиц по содержанию правопорядка | Резолюция 34/169 Генеральной Ассамблеи ООП от 17.12.1979 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Европейский кодекс поведения для местных региональных выборных представителей | Конгресс местных и региональных властей Европы в 1999 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Конституция Российской Федерации  | 1993  | Российская газета. 1994. 25 января |
|  | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)  | 1996 | Собрание законодательства РФ. 1996. № 5. Ст. 410. |
|  | Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ | 1998 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)  | 2001 | Собрание законодательства РФ. 2001. № 49. Ст. 4552. |
|  | Жилищный кодекс Российской Федерации  | 2004 | Собрание законодательства. 2005. № 1. Ст. 14. |
|  | Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон  | 2001 | Собрание законодательства РФ.2001. № 44. Ст. 4147. |
|  | Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон | 2001 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ | 2001 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве российской Федерации» | 1997 | СПС КонсультантПлюс |
|  | [Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями)](http://ivo.garant.ru/#/document/12117177/paragraph/5796060) | 1999 | СПС КонсультантПлюс |
|  | [Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с последующими изменениями и дополнениями)](http://ivo.garant.ru/#/document/12125505/paragraph/394) | 2001 | СПС КонсультантПлюс |
|  | [Федеральный закон от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями и дополнениями)](http://ivo.garant.ru/#/document/12128965/paragraph/63632) | 2002 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № %-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации» | 2004 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» | 2003 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» | 2004 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» | 2007 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» | 2008 | СПС КонсультантПлюс |
|  | [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями и дополнениями)](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/paragraph/1849) | 2010 | СПС КонсультантПлюс |
|  | [Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями и дополнениями)](http://ivo.garant.ru/#/document/70353464/paragraph/1548) | 2013 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» | 2014 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» | 2004 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти» | 2008 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Указ Президента РФ от 04.12.2009 № 1381 «О типовых государственных должностях субъектов Российской Федерации» | 2009 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направления совершенствования системы государственного управления» | 2012 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» | 2012 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» | 2005 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» | 2005 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Постановление Правительства РФ от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» | 2005 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства РФ 17.11.2008 № 1662-р | 2008 | СПС КонсультантПлюс |
|  | Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением правительства РФ 08.12.2011 № 2227-р | 2011 | СПС КонсультантПлюс |

**8.4.Периодические издания**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Данные издания*** | ***Наличие в библиотеке филиала*** | ***Наличие в ЭБС*** | ***Другой источник*** |
|  | Арбитражный и гражданский процесс | да | - | - |
|  | Бюллетень Верховного суда РФ | да | - | - |
|  | Бюллетень Минюста РФ | да | - | - |
|  | Вестник Конституционного суда РФ | да | - | - |
|  | Государство и право | да | - | - |
|  | Гражданское право | да | - | - |
|  | Вопросы государственного и муниципального управления | да | - | - |
|  | Информационный бюллетень ЗСК | да | - | - |
|  | Коллективный договор | да | - | - |
|  | Российская газета | да | - | - |
|  | Социальная политика и социальное партнерство | да | - | - |
|  | Трудовое право | да | - | - |
|  | Управление персоналом | да | - | - |
|  | Конституционное и муниципальное право | да | - | - |
|  | Академический юридический журнал.   | - | - | да |
|  | Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского Института бизнеса.  | - | - | да |
|  | Вестник Московского Университета. Серия 11. Право / под ред. А.К. Голиченков -  | - | - | да |
|  | Проблемы обеспечения, реализации, защиты конституционных прав и свобод человека  | - | - | да |
|  | [Актуальные проблемы экономики и права](http://www.iprbookshop.ru/7049.html)Издательство: Казанский институт экономики, управления и права // http://www.iprbookshop.ru/7049.html | - | да | - |
|  | [Бизнес. Образование. Право. Вестник Волгоградского института бизнеса](http://www.iprbookshop.ru/11375.html) Издательство: Волгоградский институт бизнеса // http://www.iprbookshop.ru/11375.html. | - | да | - |
|  | Вестник экономики, права и социологии// http://www.iprbookshop.ru/50865.html | - | да | - |
|  | [Вопросы новой экономики](http://www.iprbookshop.ru/34078.html) Издательство: Вятский социально-экономический институт // http://www.iprbookshop.ru/34078.html | - | да | - |
|  | Инновации и инвестиции // http://www.iprbookshop.ru/46659.html | - | да | - |
|  | Проблемы управления // http://www.iprbookshop.ru/8533.html | - | да | - |
|  | Регион: экономика и социология // http://www.iprbookshop.ru/34021.html | - | да | - |
|  | Российский экономический журнал // http://www.iprbookshop.ru/45530.html | - | да | - |
|  | Финансовая жизнь // http://www.iprbookshop.ru/45542.html | - | да | - |
|  | Экономика и менеджмент систем управления // http://www.iprbookshop.ru/34060.html | - | да | - |
|  | Вопросы статистики | - | - | да |
|  | Вестник статистики | - | - | да |
|  | Городское управление | - | - | да |
|  | Государственная власть и местное самоуправление | - | - | да |
|  | Муниципальная власть | - | - | да |
|  | Муниципальная собственность | - | - | да |
|  | Муниципальная экономика и управление | - | - | да |
|  | Практика муниципального управления | - | - | да |
|  | Проблемный анализ и государственно-управленческое проектирование | - | - | да |
|  | Регион: экономика и социология | - | - | да |
|  | Региональная экономика | - | - | да |
|  | Российский экономический журнал | - | - | да |
|  | Социология власти | - | - | да |
|  | Статистическое обозрение | - | - | да |
|  | Управление проектами | - | - | да |
|  | Финансы | - | - | да |
|  | Государственный менеджмент | - | - | да |
|  | Государственное управление. Электронный вестник | - | - | да |
|  | Современные производительные силы | - | - | да |
|  | Управление мегаполисом | - | - | да |
|  | Управление экономическими системами | - | - | да |
|  | Форсайт | - | - | да |
|  | Управленческие науки | - | - | да |

# ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

* 1. **Информационные технологии, используемые при проведении практики**

*– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;*

*– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;*

*– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;*

*– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.*

* 1. **Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- Система Консультант Плюс (договор об инф. поддержке №1 от 18.12.2014 г.; договор об инф. поддержке №2 от 18.12.2014 г.).

- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарнаянакладная №67 от 23.04.2015 г.)

- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.).

- ЭБС «IPRbooks» (Договор № 1992/16 об оказании информационных услуг от 01 июля 2016 г. ООО «Ай Пи Эр Медиа» «IPRbooks». Срок действия договора - с 01.07.2016 г. до 01.09.2017 г.).

- Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» (Договор № 134-206-11-ЮСУ от 28.02.2011 г. на библиотечное обслуживание библиотек филиалов ОУП ВО «АТиСО» и их читателей (пользователей) Электронной библиотекой ОУП ВО «АТиСО». Срок действия договора - бессрочно).

- Электронная полнотекстовая база данных филиала (Акт ввода в эксплуатацию полнотекстовой базы данных КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» от 27.02.1015 г.)

- АСУ «СПРУТ».

# ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лекционный зал на 120 мест Аудитория № 312 Учебная аудитория № 201 АКабинет № 320Мультимедийная аудитория № 404Компьютерный класс 2 | - телевизор, обеспечивающий просмотр видеоинформации;- учебная доска;- столы;- кресла;- шкафы;- трибуна.- Столы;- стулья;- учебная доска;- монитор- Столы;- стулья;- учебная доска.- Компьютеры;- мониторы;- столы;- стулья;- МФУ;- принтер; - кондиционер;- шкафы;- информационные доски;- локальная сеть;- выход в интернет.- Столы;- стулья;- проектор;- экран;- учебная доска- компьютер с выходом в интернет.- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть;- ноутбук – 1;- программное обеспечение;- учебная доска. | - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарнаянакладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.)- ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.)- Система Консультант Плюс (договор об инф. поддержке №1 от 18.12.2014 г.; договор об инф. поддержке №2 от 18.12.2014 г.)- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарнаянакладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.)- Система Консультант Плюс (договор об инф. поддержке №1 от 18.12.2014 г.; договор об инф. поддержке №2 от 18.12.2014 г.)- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарнаянакладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.)- Система Консультант Плюс (договор об инф. поддержке №1 от 18.12.2014 г.; договор об инф. поддержке №2 от 18.12.2014 г.)- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарнаянакладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.) |

**11. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*Перед тем, как приступить к практике студент обязан:* ознакомиться с программой практики.

Студенты во время прохождения практики пользуются всеми правами, установленными трудовым законодательством.

Студент имеет право на сбор информации для написания отчета и выпускной квалификационной работы в порядке, согласованном с руководителем практики.

*В период прохождения практики студент обязан:*

- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;

- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;

- вести ежедневно записи в своем дневнике о характере выполняемой в течение дня работы; не реже одного раза в неделю давать дневник на подпись руководителю практики;

- составить и представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики.

По окончании практики студенту необходимо сдать отчет на кафедру и защитить его в установленные учебным графиком сроки.

* 1. **РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**

*Руководство практикой осуществляется как руководителем от кафедры, так и руководителем от организации.*

*Руководитель практики от кафедры* является одновременно руководителем студента по ВКР и:

* составляет индивидуальное задание на прохождение практики на основании согласованной темы ВКР и ее структуры (содержания);
* обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, выдача индивидуального задания и общей программы практики, дневника, т.д.);
* обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам, программам и индивидуального задания;
* оказывает методическую помощь в период прохождения практики в форме консультаций, либо по электронной почте;
* дает при необходимости рекомендации по сбору информации на базе практики и из других источников, которая может быть использована в выпускной работе и отчете по практике;
* консультирует студента по написанию отдельных разделов ВКР и отчета по практике;
* дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике и ВКР;
* рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

*В обязанности руководителя преддипломной практики*

*от кафедры входит следующее:*

* осуществлять контроль за дисциплиной студентов во время прохождения практики, ходом практики студентов, выполнением программы практики и ведением соответствующих записей в дневниках;
* обеспечить эффективное использование рабочего времени студентами;
* проводить для студентов в период практики индивидуальные и (или) групповые консультации;
* оказывать студентам научно-методическую и организационно-практическую помощь в отборе, изучении и обработке материалов;
* своевременно принимать необходимые меры по устранению возникающих трудностей и проблем;
* принять по завершении практики у студентов отчет о прохождении практики, проверить его, дать письменный отзыв и допустить к защите (или направить на доработку с конкретными замечаниями);
* провести защиту отчетов о практике;

*Руководитель практики от организации:*

* осуществляет непосредственное руководство практикой в тесном контакте с вузовским руководителем;
* проводит беседы по вопросам обеспечения безопасности и доводит до сведения студента все нормативные виды инструктажа до начала практики;
* обеспечивает студентам возможность ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития и т.п.), которые могут быть использованы при написании выпускной работы;
* поручает студентам проведение работ с документацией и помогает получить и/или закрепить навыки профессиональной деятельности;
* консультирует студентов по организационно-производственным вопросам и иным вопросам, поясняет используемые на практике приемы ее анализа, обобщения и выработки решений;
* осуществляет контроль за прохождением практики;
* контролирует ведение дневника, подготовку отчета практикантом, а по окончании практики оформляет характеристику-отзыв на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.
	1. **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы, требования к написанию и оформлению которой описаны в методических указаниях по подготовке выпускной квалификационной работы.

*Структура и содержание преддипломной практики*

Перед выходом на практику студент должен подготовить программу прохождения практики, которая включает задачи, подлежащие решению в процессе ее прохождения.

В соответствии с принятой программой формируется структура отчета.

В течение всего времени прохождения практики нужно вести дневник, в котором указывается следующая информация: структурное подразделение, в котором работал студент, объем выполненной работы, собранная информация в процессе прохождения практики. Дневник позволяет студенту более качественно подготовить отчет и является основой текущего контроля прохождения практики со стороны руководителя практики.

*Организация преддипломной практики включает в себя следующие этапы:*

1. Определение места прохождения практики.
2. Подготовка к прохождению преддипломной практики.
3. Непосредственное выполнение программы практики.
4. Оформление результатов практики.
5. Защита результатов практики.

Защита отчета о практике осуществляется после окончания практики в порядке, установленным графиком.

**Рекомендации по написанию отчёта о прохождении**

**преддипломной практики**

В указанные сроки студент должен представить руководителю от кафедры отчёт по установленной форме. Содержание и структура отчёта должна отражать содержание и логику прохождения практики в соответствующей организации.

В отчёте необходимо охарактеризовать ее с точки зрения организационно-правовой формы, направлений деятельности, организационно-управленческой структуры, полномочий органов управления.

Следующий раздел должен быть посвящён описанию работы основных функциональных подразделений организации, в первую очередь тех, в которых удалось поработать студенту. При этом следует изложить порядок организации работы соответствующих подразделений и служб, описать функции и полномочия отдельных работников и должностных лиц, порядок согласования и принятия решений, правила оформления необходимых документов, образцы которых можно представить в приложении к отчёту. Особо следует остановиться на тех поручениях, которые выполнял в данном подразделении студент. Если студенту не удалось поработать в тех или иных ведущих подразделениях предприятия, их характеристика, тем не менее, должна присутствовать в отчёте.

В заключение отчёта следует изложить свои соображения (замечания и рекомендации) по поводу работы организации, в которой проходила практика.

К отчету прилагаются образцы (копии) документов, с которыми работал студент в период практики.

Отчет сдается на кафедру вместе с отзывом-характеристикой от организации - базы практики, дневником практики и иными, ранее перечисленными документами.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям. После проверки и предварительной оценки он защищается у руководителя на кафедре.

Дневник является отчётным документом о прохождении практики. Студент обязан ежедневно по рабочим дням грамотно и аккуратно заполнять дневник.

В дневнике студент-практикант записывает виды выполняемой работы, её содержание, отдельные выполненные служебные поручения своё отношение к выполняемому заданию и возможные предложения по совершенствованию.

В разделе «Документы и литература» студент записывает все те документы и книги, с которыми ему пришлось работать.

В разделе «Отзыв-характеристика» руководитель от организации дает краткую характеристику студенту, проходившему преддипломную практику. Подписанная руководителем от организации отзыв-характеристика удостоверяется печатью данного предприятия.

Свои выводы о пользе пройденной преддипломной практики и предложения по её совершенствованию студент может записать в разделе «Предложения студента».

**Требования к оформлению отчета**

Титульный лист отчета, иные документы, представленные в приложениях данных методических рекомендаций, оформляется по установленной единой форме (См. приложение).

За титульным листом в отчёте помещается отзыв руководителя от организации, заверенный печатью, затем содержание отчета.

Текстовая часть отчёта оформляется в соответствии с ГОСТ. 19600-74.

Текст отчета печатается шрифтом «Times New Roman» размером - 14, через 1,5 интервал; формат бумаги А 4.

Размеры полей левого – 35 мм, правого – 10-15мм, верхнего – 25 и нижнего 20 мм.

Нумерация страниц отчета – сквозная от титульного до последнего листа. Номер страницы ставят в низу страницы по центру. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка.

Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформить в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Технологические схемы именуют рисунками и нумеруют в пределах раздела (например, «Рисунок 4.»). Под рисунком обязательно помещают подпись, раскрывающую его смысл.

Приложения нумеруют арабскими цифрами, а ниже слова «Приложение...», расположенного справа, помещают название приложения, которое именуют, как и заглавие раздела, и приводят в содержании.

**Защита отчета по практике**

По окончании практики студент сдает отчет о ее прохождении - **зачёт.**

*Основные критерии оценки практики:*

1. Деловая активность студента в процессе практики.

2. Производственная дисциплина студента.

3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.

4. Качество выполненного отчёта о практике.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента к самостоятельной работе, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам, близким к выбранной теме выпускной работы.

Окончанием преддипломной практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет и характеристика сдаются на кафедру.

Студенты, не прошедшие преддипломную практику, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из ВУЗа.

**Источники сбора информации**

*В качестве источников информации могут использоваться:*

1. Литература, рекомендуемая кафедрой, в соответствии с исследуемой темой выпускной квалификационной работы.

2. Различные документы и иные материалы организации.

3. Научно-техническая, экономическая, управленческая, юридическая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

4. Учебная литература, периодические издания, имеющиеся в фонде филиала.

5. Электронные библиотечные системы.

Материалы для написания отчета условно можно разделить на материалы теоретического и практического характера. Сбор и изучение материалов для отчета по практике, а также для ВКР, следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников, раскрывающих основные вопросы выбранной темы.

Прежде всего, необходимо ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность исследуемой организации, изучить специальную и справочную литературу по выбранной теме. При ознакомлении с научной и учебной литературой целесообразно выписывать их библиографические данные для последующего составления списка используемых источников.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих организационную структуру организации, внутренние нормативные акты, а также сбор статистических (аналитических) данных и их обработка, получение копий документов и других материалов, оформляемых в организации, на примере которой выполняется отчет по практике.

Одновременно со сбором практического материала, студенту рекомендуется вести его предварительную обработку.

В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к руководителю практики от предприятия.

*Приложение 1*

 *Образец договора на практику*

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**на проведение преддипломной практики студента**

**Кубанского института социоэкономики и права**

**(филиала) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений»**

**г. Краснодар «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Кубанский институт социоэкономики и права (филиал) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений»**, именуемый в дальнейшем **«Филиал»,** в лице директора Кулинченко Виктора Васильевича, действующего на основании Устава Академии, Положения о Филиале, доверенности Академии № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем **«Организация»**, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Программой преддипломной практики заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1.Предмет договора**

1.1. Предметом договора является совместная деятельность сторон по организации и проведению преддипломной практики студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

**2. Обязательства Филиала**

2.1. В двухнедельный срок до начала прохождения практики студента согласовать с Организацией сроки прохождения практики.

2.2.Направить Организации программу прохождения преддипломной практики.

2.3.Оказывать студентам постоянную учебно-методическую и организационную помощь, обеспечить необходимой учебной, методической, организационно-распорядительной документацией по проведению практики.

2.4. Назначить руководителя практики из профессорско-преподавательского состава филиала.

2.5. Осуществлять постоянный контроль за прохождением практики.

2.6. Приглашать представителей Организации на защиту отчетов студентов по практике и другие мероприятия, организуемые Филиалом.

**3. Обязательства Организации**

3.1. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

3.2. Назначить за студентами ответственного (куратора) за прохождение практики.

3.3. Предоставить студентам возможность пользоваться нормативно-правовой, финансово-учетной и другой документацией, необходимой для выполнения студентами заданий, предусмотренных программой прохождения практики.

3.4.Ознакомить студентов с основными направлениями деятельности Организации, ее структурных подразделений.

3.5. Провести инструктаж со студентами по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, правилам охраны труда. Осуществлять контроль за ходом прохождения практики студентов.

3.6. После окончания практики совместно со студентами оформить необходимую отчетную документацию.

**4. Порядок изменения, дополнения и расторжения договора**

4.1. Настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, или по соглашению сторон.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

**5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение**

**обязательств по настоящему Договору**

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

**6. Срок действия договора**

6.1.Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

|  |  |
| --- | --- |
| **Кубанский институт социоэкономики и права** **(филиал) ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений»** 350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42, ИНН 7729111625/КПП 231102001 БИК 040349602 р/с 40703810430110100249, к/с 30101810100000000602 в Краснодарском отделении № 8619г. Краснодар Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. В. Кулинченко М.П. | **Организация**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.П. |

*Приложение 2*

 *Форма титульного листа отчета*

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА

(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

##### Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### ОТЧЕТ

**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(название организации)*

Выполнил студент

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения \_\_ курса

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы и фамилия) (подпись)*

***Руководитель практики***

***от кафедры***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, ученая степень, звание)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы и фамилия) (подпись)*

***Руководитель практики***

***от организации***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы и фамилия) (подпись)*

Отметка о защите отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(инициалы и фамилия руководителя от кафедры) (подпись)*

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

 **Краснодар 201\_ г.**

*Приложение 3*

 *Образец дневника практики*

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА

(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

##### Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***ДНЕВНИК***

***ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ***

*студента \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения*

*направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО студента полностью)*

*в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(полное наименование предприятия, организации)*

*с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Число, месяц, год*** | ***Краткое содержание выполненной работы за день*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Фамилия ИО) (подпись)*

 *МП*

*Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(Фамилия ИО) (подпись)*

*Приложение 4*

 *Образец Отзыва-характеристики*

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**

Студент (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил преддипломную практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(название организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(в полном объеме, частично)*

Основной функционал практиканта заключался в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За время прохождения практики студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарекомендовал

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Фамилия ИО) (подпись)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

*Приложение 5*

 *Образец «Документы и литература»*

**ДОКУМЕНТЫ И ЛИТЕРАТУРА**

**студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения**

**направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**(к преддипломной практике)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |
| 6. |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы и фамилия) (подпись)*

*Приложение 6*

 *Образец «Предложения студента»*

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(ФИО полностью)*

**\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения**

**направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**(к преддипломной практике)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(инициалы и фамилия) (подпись)*

*Приложение 7*

 *Образец рецензии руководителя от кафедры*

**Рецензия руководителя практики от кафедры**

**на отчёт о прохождении преддипломной практики**

**студента \_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения**

**направления подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**(**указываются достоинства, недостатки отчёта, вопросы,

на которые студент должен ответить при защите отчёта**)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результат рецензирования**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**отчёт допущен к защите, отчёт признан неудовлетворительным)

**Отметка о защите отчёта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**Подпись рецензента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**

**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**