**СОДЕРЖАНИЕ**



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | **Вид практики, способ и форма ее проведения** | 5 |
| 2. | **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы** | 5 |
| *2.1* | *Цели учебной практики.* | 5 |
| *2.2* | *Задачи учебной практики* | 5 |
| *2.3* | *Планируемые результаты прохождения учебной практики* | 6 |
|  |  |  |
| 3. | **Место практики в структуре образовательной программы** | 10 |
| 4. | **Объем учебной практики**  | 11 |
| 5. | **Содержание практики** | 11 |
| *5.1* | *Место и время проведения учебной практики* | 11 |
| *5.2* | *Структура и содержание учебной практики* | 12 |
| 6. | **Формы отчетности по практике** | 14 |
| 7. | **Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике** | 15 |
| *7.1* | *Перечень компетенций с указанием этапов их формирования* | 15 |
| *7.2* | *Описание показателей и критериев оценивания компетенций* | 16 |
| *7.3* | *Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта* | 18 |
| *7.4* | *Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков* | 19 |
| 8. | **Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики** | 19 |
| *8.1* | *Учебная литература* | 19 |
| *8.2* | *Ресурсы сети «Интернет»* | 28 |
| *8.3* | *Нормативные правовые акты* | 30 |
| *8.4* | *Периодические издания* | 32 |
| 9. | **Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем** | 34 |
| *9.1* | *Информационные технологии, используемые при проведении практики* | 34 |
| *9.2* | *Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем* | 34 |
| 10. | **Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики** | 35 |
| 11. | **Обязанности студента** | 36 |
| 12. | **Руководство учебной практикой** | 36 |
| 13. | **Методические рекомендации по прохождению учебной практики** | 38 |
|  | ***Приложение 1.*** *Образец договора на практику* | 41 |
|  | ***Приложение 2.*** *Форма титульного листа отчета* | 43 |
|  | ***Приложение 3.*** *Образец дневника практики* | 45 |
|  | ***Приложение 4.*** *Образец отзыва-характеристики руководителя от организации* | 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** - учебная.

**Тип практики** -практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способ проведения практики** -стационарная.

**Форма проведения практики** -концентрированная.

# ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

**2.1 Цели учебной практики**

Учебная практика является первым этапом знакомства студентов с деятельностью органов государственной и муниципальной службы.

**Целью учебной практики** является знакомство с организацией, ее структурой, структурой управления, получение общих знаний о работе органов государственной и муниципальной службы и системе управления государственных органов.

**2.2 Задачи учебной практики**

**Задачами учебной практики являются:**

* ознакомление с правовым статусом, историей, учредительными документами экономического субъекта;
* изучение организационной структуры учреждения: состав подразделений, их взаимосвязи, функции, права и ответственность каждого, распределение обязанностей, должностных инструкций, локальных документов организации;
* умение применять методы проведения исследований в системе управления;
* развитие навыков по поиску, анализу, структурированию и презентации информации, анализу научных публикаций по определенной теме исследования;
* развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
* развитие способности к проведению аналитической работы;
* получение навыков использования современных информационных технологий в осуществлении исследовательской деятельности.

**2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики**

*Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Компетенции*** | ***Характеристика компетенции*** |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** |
| **ОБЩЕКУЛЬУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК)** |
| ***1*** | ***ОК-3*** | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности |
| ***2*** | ***ОК-4*** | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности  |
| ***3*** | ***ОК-5*** | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |
| ***4*** | ***ОК-6*** | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ***5*** | ***ОК-7*** | способностью к самоорганизации и самообразованию |
| **ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)** |
| ***6*** | ***ОПК-1*** | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности |
| ***7*** | ***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*** | ***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 |
| **ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)** |
| ***9*** | ***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 |
| ***10*** | ***ПК-9*** | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации |
| ***11*** | ***ПК-10*** | способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению |
| ***12*** | ***ПК-17*** | владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями |

# Результаты прохождения практики

*В результате освоения компетенции* ***ОК- 3*** *студент должен:*

**Знать:**

- виды ресурсов и принципы их использования;

- основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики.

**Уметь**:

- проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).

**Владеть**:

- экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.

*В результате освоения компетенции* ***ОК-4*** *студент должен:*

**Знать**:

– основные принципы и функции права;

– классификации норм права.

**Уметь**:

– ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов;

– анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию.

**Владеть**:

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

*В результате освоения компетенции* ***ОК-5*** *студент должен:*

**Знать**:

- основные положения теории коммуникации.

**Уметь**:

- применять полученные знания в области теории коммуникации в научно-исследовательской и других видах деятельности.

**Владеть**:

- основными методами и приемами в области устной и письменной коммуникации.

*В результате освоения компетенции* ***ОК-6*** *студент должен:*

**Знать**:

– социально-психологические, культурологические особенности личности, групп;

- основные принципы группо- и коллективообразования, динамику развития группы;

- основные принципы и психологию конфликта, его динамики, структуру.

**Уметь:**

- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

- управлять конфликтами и предупреждать их;

- взаимодействовать органично со всеми членами группы, команды.

**Владеть:**

– навыками бесконфликтного взаимодействия со всеми членами группы, команды .

*В результате освоения компетенции* ***ОК-7*** *студент должен:*

**Знать**:

– основы знаний о деятельности по государственному управлению.

**Уметь:**

- анализировать собственные достоинства и недостатки применительно к профессиональной деятельности.

**Владеть:**

– навыками самоорганизации.

*В результате освоения компетенции* ***ОПК-1*** *студент должен:*

**Знать:**

- задачи и функции государства в современной экономике с учётом нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**Уметь:**

- анализировать нормативные и правовые документы в области государственного регулирования экономики.

**Владеть:**

- навыками оценки необходимости государственного вмешательства в социально-экономические процессы с учётом нормативных и правовых документов;

*В результате 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 освоения компетенции* ***ОПК-6*** *студент должен:*

**Знать:**

- информационно-коммуникационные технологий и требования информационной безопасности.

**Уметь:**

**-** использовать информационно-коммуникационных технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

**Владеть:**

- навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.

*В результате освоения компетенции* ***ПК-1*** *студент должен:*

**Знать:**

- теорию и практику принятия управленческих решений в условиях определенности, риска и неопределенности

**Уметь:**

- анализировать организационную среду принятия решений

**Владеть:**

- навыками по принятию и реализации решений на уровне учреждения и территории.

*В результате освоения компетенции* ***ПК-9*** *студент должен:*

**Знать:**

- основы деловых коммуникаций в профессиональной деятельности

**Уметь:**

- обеспечивать эффективное деловое общение в различных условиях деятельности организации

**Владеть:**

- навыками делового общения: публичных выступлений, переговоров, деловых совещаний

*В результате освоения компетенции* ***ПК-10*** *студент должен:*

**Знать:**

- основные нравственные принципы профессиональной деятельности

**Уметь:**

- соблюдать правила вежливости и культуры поведения в профессиональной деятельности

**Владеть:**

- навыками поведения в коллективе и общения с коллегами в соответствии с нормами этикета

*В результате освоения компетенции* ***ПК-17*** *студент должен:*

**Знать:**

- режим рабочего времени и времени отдыха;

- основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

**Уметь:**

- применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности;

- организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.

**Владеть:**

- навыками организации персонального менеджмента;

- методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни;

- навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.

# 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебная практика относится к блоку Б.2 Практики (Б2.В.01 (У)).

Учебная практика нацеливает обучающихся на использование знаний, умений и навыков, сформированных в ходе изучения следующих дисциплин: История государственного и муниципального управления, Теория управления, Основы государственного и муниципального управления, Основы управления персоналом, Основы права, Психология, Русский язык и культура речи, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Система государственного и муниципального управления, Трудовое право, Конституционное право, Этика государственной и муниципальной службы, Риторика, Введение в специальность.

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

*Студент должен:*

***-******знать*** основы государственного и муниципального управления;

- **уметь** выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в динамике рынка труда применительно к практике управления персоналом;

- **владеть** методами управления в органах ГМУ.

1. **ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Продолжительность учебной практики определяется ФГОС ВО, учебным планом и графиком учебного процесса.

*Общая трудоемкость учебной практики:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Форма обучения*** | ***Курс*** | ***Семестр*** | ***зачетные единицы*** | ***часы*** | ***недель*** | ***Разделение на части*** | ***Форма промежуточной аттестации*** |
| Очная | 3 | 6 | 3 | 108 | 1 5/6 | - | зачет |
| Заочная | 3 | 5 | 3 | 108 | 1 5/6 | - | зачет |

# 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

**5.1 Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика является первым этапом прохождения всех видов практик.

***Базовыми местами прохождения учебной практики являются:***

- органы государственной власти Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы федеральных органов государственной власти;

- органы государственной власти субъектов Российской Федерации (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;

- органы местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальные органы (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);

- государственные и муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества, государственные корпорации;

- государственные и муниципальные учреждения, в том числе военные организации.

*Время проведения учебной практики* устанавливается в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса.

Направление на практику оформляется приказом с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту).

Учебная практика проходит в форме работы непосредственно в организации/учреждении, написании отчета по практике и его защиты. Прохождение учебной практики обязательно на базе конкретной организации/учреждения.

Учебная практика в организации/учреждении осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми, указанные организации представляют места прохождения практики.

Руководство учебной практикой на всех ее этапах осуществляется преподавателями кафедры экономики и управления совместно с руководителями практики от организации.

**5.2 Структура и содержание учебной 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 практики от кафедры** | **Консуль-тации с руково-дителем практики от органи-зации** | **Самосто-ятельная работа студента** |
| **1. Подготовительный этап** |
| 1.1 | Цели и задачи практики.  | 2 |  | 2 |  |  | Собеседование с руководителем практики от кафедры | ОК 3-7ОПК1,2,6 |
| 1.2 | Знакомство с руководителем практики от организации | 1 |  |  |  |  | Собеседование с руководителем практики от организации |
| 1.3 | Прохождение инструктажа по технике безопасности |  |  |  | 2 | 2 | Отметка о прохождении инструктажа в журнале проведения инструктажа организации |
| 1.4 | Прибытие на рабочее место |  |  |  | 1 |  |  |
| 1.5 | Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика |  |  |  | 2 |  | Собеседование с руководителем практики от организации |
| 1.6 | Изучение основных нормативно-правовых документов органов государственной и муниципальной службы |  |  | 2 | 2 | 6 | Собеседование с руководителем практики от организации |
|  | ***Итого******по подготовительному этапу, час*** | ***3*** | ***-*** | ***4*** | ***7*** | ***8*** |  |
| **2. Экспериментальный этап. Прохождение производственной практики** |
| 2.1 | Ознакомление с характеристикой органов государственной и муниципальной службы |  | 1 |  | 1 | 8 | Собеседование с руководителем практики от организации | ОК 3-7ОПК1,2,6ПК-1,9,10,17 |
| 2.2 | Изучение организационной структуры органа государственной и муниципальной службы |  |  |  | 1 | 8 | Собеседование с руководителем практики от организации |
| 2.3 | Изучение структуры и функций службы, в которой студент проходит практику, локальных документов организации, штатное расписание, должностные инструкции и др. |  |  |  | 1 | 16 | Собеседование с руководителем практики от организации |
| 2.4 | Проведение анализа политики и стратегии управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы |  | 1 | 2 | 1 | 22 | Собеседование с руководителем практики от организации |
|  | ***Итого по экспериментальному этапу, час*** |  | ***2*** | ***2*** | ***4*** | ***54*** |  |
| **3. Заключительный этап** |
| 3.1 | Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов |  | 1 |  | 1 | 12 | Подготовка письменного отчета | ОК-3-5, 7ОПК-1,2,6 |
| 3.2 | Формирование и подготовка отчета по практике |  | 1 | 1 |  | 8 | Письменный отчет  |
| 3.3 | ***Защита отчета на кафедре*** |  |  |  |  |  | Оценка:зачет  |
|  | ***Итого по заключительному этапу, час.*** |  | ***2*** | ***1*** | ***1*** | ***20*** |  |
|  | **ИТОГО: 108 час.** | **3** | **4** | **7** | **12** | **82** |  |  |

# ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Виды, сроки и содержание учебной практики студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, определяются Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, графиком учебного процесса и программой учебной практики.

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами первичными профессиональными умениями и навыками в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

*Перечень основных документов,*

*предоставляемых по результатам учебной практики:*

- договор о прохождении учебной практики,

- отчет по учебной практике,

- дневник практики,

- предложения студента,

- документы и литература,

- отзыв-характеристика руководителя от организации,

- рецензия руководителя от кафедры.

Образы документов представлены в приложении.

Форма промежуточного контроля прохождения учебной практики − *зачет.*

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам 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 учебной практики без уважительных причин, подлежат отчислению, как имеющие академическую задолженность.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

* 1. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

| **№ п/п** | **Код** **формируемой компетенции и ее содержание** | **Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО** |
| --- | --- | --- |
| **ОФО** | **ЗФО** |
|  | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3) | 6 | 5 |
|  | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) | 6 | 5 |
|  | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) | 6 | 5 |
|  | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6) | 6 | 5 |
|  | способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) | 6 | 5 |
|  | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности(ОПК-1) | 6 | 5 |
| 7 | способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) | 6 | 5 |
| 8 | способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6) | 6 | 5 |
| 9 | 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 (ПК-1) | 6 | 5 |
| 10 | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9) | 6 | 5 |
| 11 | способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10) | 6 | 5 |
| 12 | владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17) | 6 | 5 |

* 1. **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

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 отбельных 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 |

**Описание шкал оценивания**

| **№ п/п** | **Оценка за ответ** | **Характеристика ответа** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отлично | - Ответ полный и правильный; 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  | - 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 | - 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 | - 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 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Оценка за ответ*** | ***Характеристика ответа*** |
|  | 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 3 до 9 |
| 2 | 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, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**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. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.
4. Общая структуру органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.
5. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа государственной или муниципальной службы?
7. Структура и функции службы управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
8. Проведите оценку политики и стратегии управления органа государственной или муниципальной службы.
9. Какие цели практики были поставлены, и, как они выполнены в период прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены во время прохождения практики, какие результаты получены, какие дополнительные источники использовались при подготовке отчетных документов?
11. Какие моменты при прохождении практики показались трудными, проблемными?
12. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения 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, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

- договор о прохождении учебной практики,

- отчет по учебной практике,

- дневник практики,

- предложения студента,

- документы и литература,

- отзыв-характеристика руководителя от организации,

- рецензия руководителя кафедры.

*Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:*

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

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

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

***1. Защита отчета по практике:***

***2. Ответы на дополнительные вопросы.***

# ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

**8.1 Учебная литература**

***Основная литература***

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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 :

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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.

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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***

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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.

**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

**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

**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

**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

**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

**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.

**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

**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

**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

**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.

**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

**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

**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

**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.

**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

**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

**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

**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

**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

**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.

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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

**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. |

**8.3 Нормативные 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**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

• проведение ознакомительных консультаций с использованием мультимедийного оборудования;

• использование дистанционных технологий при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;

• использование мультимедийного оборудования при защите практик;

• использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

**Информационные технологии**

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

– подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) 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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Название программы/Системы*** | ***Описание программы/Системы*** |
|  | СПС «КонсультантПлюс» | Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов.В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно.Для удобства работы студентов данная система установлена на компьютеры в читальном зале библиотеки, а также на все рабочие места сотрудников.Система Консультант Плюс  |
|  | Официальный сайт Филиала | <http://kubisep.ru/> |
|  | Программное обеспечение | - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.  |
|  | ЭБС | - ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала  |

# ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лекционный зал на 120 мест Аудитория № 312 Мультимедийная аудитория № 404Компьютерный класс 2 | - телевизор, обеспечивающий просмотр видеоинформации;- учебная доска;- столы;- кресла;- шкафы;- трибуна.- Столы;- стулья;- учебная доска;- монитор- 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 (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.)- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - 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 (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - 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 (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.)- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.) |

**11. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Перед тем, как приступить к практике студент обязан: о*знакомиться с программой учебной практики.

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

Студент имеет право на сбор информации для написания отчета, 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ**

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

***Руководитель практики от кафедры***:

* составляет индивидуальное задание на прохождение практики;
* 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;
* 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 учебной 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;
* 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.

**13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

*Структура и содержание учебной практики*

Перед выходом на практику студент должен подготовить программу прохождения учебной 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 учебной практики включает в себя следующие этапы*

1. Определение местап рохождения практики.
2. Подготовка к прохождению практики.
3. Непосредственное выполнение программы практики.
4. Оформление результатов практики.
5. Защит результатов практики.

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

*Рекомендации по написанию отчёта о прохождении учебной 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 предложения, 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 учебную практику. Подписанная руководителем от организации отзыв-характеристика удостоверяется печатью данного предприятия.

Свои выводы о пользе пройденной учебной практики и предложения по её совершенствованию студент записывает 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 «TimesNewRoman» 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.

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

Студенты, не прошедшие учебную практику признаются имеющими академическую задолженность.

*В качестве источников информации могут использоваться:*

1. Литература, рекомендуемая кафедрой.

2. Юридическая документация и иные материалы организации.

3. Научно-техническая, 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, имеющаяся в фонде филиала.

5. Электронная библиотечная система.

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.

В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к руководителям практики от организации и кафедры.

***Приложение 1***

 ***Образец договора на практику***

**ДОГОВОР №\_\_\_\_\_**

**на проведение учебной практики студента**

**Кубанского института социоэкономики и права (филиала)**

**Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования**

**«Академия труда и социальных отношений»**

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

**Кубанский институт социоэкономики и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «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 учебной практики заключили настоящий договор о нижеследующем.

**1.Предмет договора**

1.1. Предметом договора является совместная деятельность сторон по организации и проведению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

**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.**

**Оформление отчета о прохождении учебной практики**

По результатам практики студент бакалавриата составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня учебной практики.

 Кафедрой экономики труда и управления персоналом рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

 1. Введение. Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

2. Основной раздел.

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы учебной практики:

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

3. Заключение (выводы). В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. Приложения.

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman.* Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

 ***Приложение 3***

 ***Образец дневника практики***

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА

(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

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

***ДНЕВНИК***

***ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ***

***(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)***

*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 учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) 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 учебной 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 учебной практике)**

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

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

 *(инициалы и фамилия) (подпись)*

***Приложение 7***

 ***Образец рецензии руководителя от кафедры***

**Рецензия руководителя практики от кафедры**

**на отчёт о прохождении учебной практики**

**(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

**(**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.**