

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2023 14:07:34
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ФОС

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТИСО»

2020

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТИСО»

10 июня 2020 г.

В.В.Кулинченко

**ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ И ФОС**

**Направление подготовки
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) подготовки
Государственное и муниципальное управление

Степень (квалификация) выпускника
Бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

ФГОС ВО - № 1567 от 10 декабря 2014 г.

Год набора - 2020

Стр. 1 из 58

*Одобрено на заседании кафедры экономики и управления КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 8 от 24 апреля 2020 г.)*

*Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 4 от 11 мая 2020 г.)*

*Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 9 от 10 июня 2020 г.)*

Согласовано:

*Заместитель директора по УиВР
КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»*
_____ / И.Г. Жукова

Начальник УМО КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
_____ / Н.А. Шевчук

Заведующая библиотекой КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
_____ / Н.Б. Гришко

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами ОПОП ВО	5
2.1	<i>Цели преддипломной практики</i>	5
2.2	<i>Задачи преддипломной практики</i>	5
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	6
2.4	<i>Результаты прохождения практики</i>	7
3.	Место практики в структуре образовательной программы	11
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах	11
5.	Содержание практики	12
5.1	<i>Место и время проведения преддипломной практики</i>	12
5.2	<i>Структура и содержание преддипломной практики</i>	12
6.	Формы отчетности по практике	15
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
7.1	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	16
7.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций</i>	18
7.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	19
7.4	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	20
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	21
8.1	<i>Учебная литература</i>	21
8.2	<i>Ресурсы сети «Интернет»</i>	27
8.3	<i>Нормативные и правовые акты</i>	29
8.4	<i>Периодические издания</i>	31
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
9.1	<i>Информационные технологии, используемые при проведении практики</i>	32
9.2	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>	32
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	32
11.	Обязанности студента при прохождении практики	33

12.	Руководство преддипломной практикой	34
13.	Методические рекомендации по прохождению практики	35
	<i>Приложение 1. Образец договора на практику</i>	<i>38</i>
	<i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета</i>	<i>42</i>
	<i>Приложение 3. Образец дневника практики</i>	<i>43</i>
	<i>Приложение 4. Образец отзыва руководителя от организации</i>	<i>44</i>
	<i>Приложение 5. Образец «Документы и литература»</i>	<i>45</i>
	<i>Приложение 6. Образец «Предложения студента»</i>	<i>46</i>
	<i>Приложение 7. Образец рецензии руководителя практики от кафедры</i>	<i>47</i>
	<i>Приложение 8. Образец заявлений о прохождении практики и месте прохождения практики</i>	<i>48</i>
	<i>Приложение 9. Образец индивидуального задания</i>	<i>50</i>
	<i>Приложение 10. Образец гарантийного письма</i>	<i>51</i>
	<i>Приложение 11. Образец справки от организации</i>	<i>52</i>

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная.

Тип практики - преддипломная.

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - концентрированная.

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

2.1 Цели преддипломной практики

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

В структуре итоговой аттестации включена:

- защита выпускной квалификационной работы.

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

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

2.2 Задачи преддипломной практики

Основными задачами, решаемыми в процессе преддипломной практики являются:

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

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

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

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

- дальнейшее углубление и закрепление знаний за весь период обучения;

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

- проверка готовности бакалавров к самостоятельной профессиональной деятельности;

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

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

Студент должен согласовать индивидуальное задание на период прохождения преддипломной практики.

Результат прохождения преддипломной практики оценивается руководителем от кафедры.

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

Форма промежуточного контроля (защита отчета по прохождению преддипломной практики) – **зачет с оценкой**.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных компетенций (ОК):

<i>№ п/п</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Характеристика компетенции</i>
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 иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
4	ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию

Общепрофессиональных компетенций (ОПК):

<i>№ п/п</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Характеристика компетенции</i>
1	ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
2	ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
3	ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
4	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
5	ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
6	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Профессиональных компетенций (ПК):

№ п/п	Компетенции	Характеристика компетенции
организационно-управленческая деятельность		
1	ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
2	ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
3	ПК-3	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
4	ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
информационно-методическая деятельность		
5	ПК-5	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
6	ПК-6	владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
7	ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления
8	ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

проектная деятельность		
9	ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
10	ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
11	ПК-14	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования

2.4 Результаты прохождения практики

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

Знать:

- основные понятия и модели неоклассической институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики;
- основные макроэкономические показатели и принципы их расчета;
- совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов;
- принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса.

Уметь:

- анализировать основные экономические события в своей стране и за ее пределами;
- находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики.

Владеть: навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

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

Знать:

- необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы, регулирующие экономические правоотношения;
- особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном, гражданском, трудовом, муниципальном праве.

Уметь:

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

-использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

Владеть:

-навыками работы с правовыми актами;
-навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

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

Знать:

-грамматику, орфографию русского языка;
-особенности коммуникативного процесса.

Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Владеть: навыками эффективного взаимодействия, эффективной коммуникации.

В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ОК-7 студент должен:

Знать:

-основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
-основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;

-принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;

-роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;

-основные административные процессы и принципы их регламентации;

-принципы целеполагания, виды и методы планирования;

-основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.

Уметь:

-определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности;

-планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов;

-соотносить главное и второстепенное;

-решать поставленные задачи в рамках избранных видов профессиональной деятельности.

Владеть:

-современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;

-навыками профессионального самосознания и саморазвития.

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

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

Уметь:

-анализировать нормативно-правовые акты в сфере государственного и муниципального управления;

-осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в сфере государственного и муниципального управления;

-разбираться в системе и структуре органов управления на всех уровнях власти.

Владеть:

-навыками применения действующих нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления;

-навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность в сфере государственного и муниципального управления;
-навыками анализа механизма функционирования органов государственного и муниципального управления.

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

Знать:

-виды государственных решений и методы их принятия;
-принципы целеполагания, виды и методы планирования;
-основные теории и концепции взаимодействия людей в организации.
критерии оценки социальноэкономической эффективности при выборе управленческих решений, методы оценки последствий принятого управленческого решения

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.
ставить цели и формулировать задачи в процессе принятия государственных решений, нести ответственность за реализацию решений

Владеть:

-методами реализации основных управленческих функций;
-современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
-навыками деловых коммуникаций;
-методами реализации основных управленческих функций в пределах своих должностных обязанностей.

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

Знать: методы и принципы проектирования организационных систем.

Уметь: проектировать организационную структуру.

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

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

Знать:

-специфику коммуникаций в деловой сфере;
-основные виды и формы деловых коммуникаций;
-особенности различных видов делового общения
-основные принципы ведения переговоров, совещаний, публичных выступлений, электронных коммуникаций в процессе профессиональной деятельности;
-функции и виды организационных коммуникаций;
-сущность и содержание двустороннего коммуникационного процесса;
-требования ведения деловой переписки;
-факторы, определяющие эффективность коммуникаций;
-основные барьеры коммуникаций и их влияние на эффективность коммуникационного процесса.

Уметь:

-подбирать необходимые методы и средства для осуществления делового общения;

-разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления как коммуникативного процесса
-проводить анализ коммуникационных процессов и выявлять возможности их улучшения;
-формировать и поддерживать эффективные деловые и межличностные коммуникации;
-определять психологические проблемы и учитывать индивидуальные особенности в деловом общении;
-правильно выбирать форму делового общения применительно к конкретной ситуации с учетом этических принципов.

Владеть:

-культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых коммуникаций;
-приемами установления, поддержания деловых контактов;
-навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций составления презентаций;
-навыками проведения деловых публичных выступлений, переговоров, совещаний;
-навыками ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций в типовых ситуациях;
-способностью осуществлять эффективные деловые коммуникации: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий.

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

Знать:

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

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

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

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

Знать: основы информационной и библиографической культуры

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

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

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

Знать:

-основные политические и социально-экономические институты, влияющие на принятие и исполнение управленческих решений;

-специфику и задачи управленческой деятельности, основные показатели и критерии ее эффективности;

-приёмы сбора, анализа, оценки и интерпретации данных и методические приёмы принятия государственных решения в условиях неопределенности и рисков;

-последствия нерационально принятых решений.

Уметь:

-определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;

-разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков;

-ориентироваться в ситуации неопределенности и риска;

-применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения на государственном и муниципальном уровнях;

-оценивать величину риска и последствия наступления непредвиденных социально-экономических событий при принятии и исполнении государственных решений.

Владеть:

-навыками принятия решений в условиях неопределенности и рисков;

-методами разработки и эффективного исполнения управленческих решений на государственном и муниципальном уровнях, в том числе в условиях неопределенности и рисков;

-навыками использования инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения на государственном и муниципальном уровнях;

-методами анализа социально-экономических и политических процессов в регионе;

-приемами решения государственных задач, учитывая неопределенность внешних обстоятельств и ограниченность внутренних возможностей управляемого объекта.

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

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

Уметь: применять основные теории мотивации для осуществления диагностики организационной культуры

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

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

Знать:

-основы составления общего бюджета предприятия, а также бюджетов отдельных подразделений с целью определения их финансовых затрат и результатов;

-структуру государственных (муниципальных) активов;

-основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

Уметь:

-применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

-применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели, делать качественные экономические интерпретации и выводы;

-с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами.

Владеть:

-навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

-
- разнообразными методами анализа систем с применением соответствующих пакетов программ поддержки принятия решений;
 - навыками использования экономических подходов к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
 - основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом.

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

Знать: принципы и методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

Уметь:

- проводить оценку инвестиционных проектов;
- применять процедуры оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

Владеть:

- навыками анализа и оценки инвестиционной привлекательности проекта в различных условиях;
- современными средствами и методами оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.

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

Знать: основные аспекты государственной и муниципальной службы.

Уметь:

- логически представлять информацию;
- координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов.

Владеть:

- навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти;
- навыками разработки справочных и методических материалов.

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

Знать:

- методы количественного и качественного анализа для проведения самостоятельных научных исследований;
- особенности и цели использования методов анализа при изучении политики органов государственной власти и местного самоуправления, при изучении проблем социально-экономического развития страны, региона, муниципалитета.

Уметь:

- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов;
- выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- формировать информационную базу исследования и использовать её в процессе диагностики социально-экономических проблем;
- использовать количественные и качественные методы проведения анализа.

Владеть: навыками использования методов количественного и качественного анализа социально-экономических процессов и использовать полученные результаты в целях научного анализа.

*В результате прохождения преддипломной практики,
освоения компетенции ПК-7 студент должен:*

Знать:

- основы алгебры и геометрии, математического анализа, теории вероятностей;
- основные математические методы и модели принятия решений.

Уметь:

- решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;
- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;
- моделировать административные процессы и процедуры в органах госвласти РФ, органах госвласти субъектов РФ, органах местного самоуправления;
- адаптировать математические модели к конкретным задачам управления.

Владеть: математическими, статистическими и количественными методами решения типовых управленческих задач;

*В результате прохождения преддипломной практики,
освоения компетенции ПК-8 студент должен:*

Знать:

- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;
- корпоративные информационные системы и базы данных;
- структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной техники;
- основы сетевых технологий.

Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач.

Владеть:

- навыками работы с пакетом офисных программ для работы с деловой информацией;
- навыками применения информационно-коммуникационных технологий в системе ГМУ.

*В результате прохождения преддипломной практики,
освоения компетенции ПК-12 студент должен:*

Знать:

- структуру и содержание государственных и муниципальных программ;
- методы проектной работы;
- методы разработки социально-экономических проектов, в том числе и в сфере государственного и муниципального управления;
- методы принятия управленческих решений применительно к решению задач наиболее эффективного управления различными организационными системами с учетом выбранных параметров качества.

Уметь:

- разрабатывать проекты социально-экономического развития страны, региона, муниципалитета;
- работать с государственными и муниципальными программами, включая их разработку и реализацию;
- определять параметры качества государственных управленческих решений и осуществления административных процессов;
- проводить оценку результатов проектной деятельности
- выявлять отклонения с целью принятия корректирующих мер.

Владеть:

- методами анализа и диагностики проблем социально-экономического развития государства и территорий, а также оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ;
- навыками проектного управления, в том числе проектного управления в сфере государственного и муниципального управления;
- навыками разработки и реализации государственных и муниципальных программ;
- методами оценки эффективности принятия государственных управленческих решений применительно к решению задач.

В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-13 студент должен:

Знать:

- основные характеристики проекта и проектной документации;
- современные методы управления проектом.

Уметь:

- применять современные методы управления проектом в сфере государственного и муниципального управления;
- выявлять риски при планировании и осуществлении проектов;
- использовать методы управления проектом и инновационные технологии реализации проекта в собственной практической деятельности.

Владеть:

- навыками разработки проектной документации;
- навыками проведения расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов.

В результате прохождения преддипломной практики, освоения компетенции ПК-14 студент должен:

Знать: основы организационного проектирования, основы управленческой деятельности.

Уметь: проектировать организационные структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

Владеть: навыками применения методов проектирования организационных структур в сфере государственного и муниципального управления.

3 . МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, преддипломная практика относится к циклу Б.2 Практики (Б2.В.03.(Пд)).

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

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

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

Сроки прохождения преддипломной практики определены календарным графиком учебного процесса. Место прохождения практики, назначение руководителей оформляются приказами.

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

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

Сроки и продолжительность прохождения практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики			Форма промежуточной аттестации
			в неделях	часах	з.е.	
Очная	4	8	1 5/6	108	3	зачет с оценкой
Заочная	5	9	1 5/6	108	3	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения преддипломной практики

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

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

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

Базы преддипломной практики

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

5.2 Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
1. Подготовительный этап								
1.1	Организация преддипломной практики	1					Отметка о посещении лекции в дневнике	ОК-5 ОПК-6
1.2	Подготовка к прохождению преддипломной практики				1		Собеседование с руководителем практики от организации	
1.3	Формирование индивидуального задания*			1	1	1	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания			1	1	1		
1.5	Всего по подготовительному этапу, час	8					Собеседование с руководителем практики от организации	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
2. Основной этап								
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий		2			5	Представление библиографического списка источников руководителю	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования			1	1	2	Собеседование с руководителем	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ПК-1
2.3	Обоснование методов проведения исследования, планирование действий			1	1	2	Собеседование с руководителем	ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5
2.4	Обработка теоретического и фактического материалов для исследования			1		2	Собеседование с руководителем	ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-12 ПК-13
2.5	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных			1		5	Собеседование с руководителем	ПК-14
2.6	Подготовка материалов и написание введения			1	1	2	Собеседование с руководителем	
2.7	Подготовка материалов и написание главы 1. по теории и практике исследуемой проблемы			2	1	10	Собеседование с руководителем. 25% готовность главы ВКР	
2.8	Подготовка материалов и написание главы 2 по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения: - краткая характеристика органа государственной власти и его основных экономических показателей за последние 2-3 года; - анализ работы государственного органа по исследуемой проблеме; - анализ проблем, возникающих в государственном органе по исследуемой проблеме			4	1	15	Собеседование с руководителем 50% готовность главы ВКР	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции беседы, инст-руктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
2.9	Подготовка материалов и написание главы 3. Практические рекомендации решения проблемы: - разработка мероприятий по совершенствованию изучаемой проблемы; - расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий			4	1	10	Собеседование с руководителем 75% готовность главы ВКР	
2.10	Подготовка материалов и написание заключения. Формулирование выводов и рекомендаций		1	1	1	2	Собеседование с руководителем 95% готовность главы ВКР	
2.11	Подготовка материалов для приложения			1	1	2	Собеседование с руководителем	
	Всего по основному этапу, час			85				
1. Заключительный этап								
3.1	Завершение написания главы ВКР			1	1	1	Собеседование с руководителем	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОПК-4 ОПК-6 ПК-8
3.2	Представление главы ВКР на рассмотрение руководителю и устранение замечаний руководителя.			1	1	1	Собеседование с руководителем	
3.3	Подготовка окончательного текста, графических и табличных материалов главы ВКР			1	1	1	Собеседование с руководителем	
3.4	Оформление отчета и представление на отзыв и рецензирование руководителям			1	1		Получение отзыва руководителя. 100% готовность главы ВКР (отчета)	
3.5	Подготовка презентации к защите отчета			1		1	Предоставление презентации и собеседование с руководителем	
3.6	Подготовка доклада к защите отчета			1		1	Собеседование с руководителем	
3.7	Защита отчета по преддипломной практике						Оценка: зачет с оценкой	
	Всего по заключительному этапу, час.			15				
	ИТОГО:			108 часов				

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

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

Индивидуальное задание по практике должно включать следующие основные разделы:

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

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

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

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень основных документов, предоставляемых по результатам преддипломной практики:

- договор о прохождении практики,
- отчет по преддипломной практике,
- дневник практики,
- документы и литература,
- предложения студента,
- отзыв руководителя от организации,
- рецензия руководителя от кафедры,
- заявления о прохождении практики и о месте прохождения практики,
- индивидуальное задание,
- гарантийное письмо,
- справка от организации.

Образы документов представлены в приложении.

Форма контроля прохождения преддипломной практики – зачет с оценкой.

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

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

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

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

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения практики		
		ОФО	ЗФО	ЗФО (ускор.)
1	ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	8	9	-
2	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	8	9	-
3	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	8	9	-
4	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	8	9	-
5	ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профдеятельности	8	9	-
6	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	9	-
7	ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	8	9	-
8	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	8	9	-
9	ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	8	9	-
10	ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	8	9	-
11	ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в	8	9	-

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения практики		
		ОФО	ЗФО	ЗФО (ускор.)
	том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения			
12	ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	8	9	-
13	ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	8	9	-
14	ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	8	9	-
15	ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной службы РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	8	9	-
16	ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти РФ, органов госвласти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	8	9	-

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения практики		
		ОФО	ЗФО	ЗФО (ускор.)
17	ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	8	9	-
18	ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	8	9	-
19	ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	8	9	-
20	ПК-13 способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	8	9	-
21	ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	8	9	-

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл) Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла) Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Профессиональные умения	Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)	Минимальный уровень
	Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)	Базовый уровень
	Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики . (3 балла)	Высокий 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)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отдельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	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)	Высокий уровень

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично/ зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо / зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - 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

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
3	Удовлетворительно/зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно/ не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
3. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.
4. Назовите общую структуру органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.
5. Каковы особенности организационной культуры органа государственной или муниципальной службы?
6. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?
7. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа государственной или муниципальной службы?
8. Расскажите о порядке предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями органа государственной или муниципальной службы руководству.
9. Расскажите о структуре и функциях различных служб органа государственной или муниципальной службы.
10. Проведите оценку политики и стратегии управления органа государственной или муниципальной службы.
11. Дайте анализ системы управления органа государственной или муниципальной службы.
12. Расскажите об индивидуальном задании на практику и дайте его характеристику.
13. Дайте краткую характеристику используемых источников в соответствии с тематикой исследования.
14. Что показал анализ исследуемой проблемы и, каковы методические рекомендации ее решения?
15. Сформулируйте выводы и рекомендации по теме исследования.

16. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
17. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
18. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
19. Какой опыт проектной работы приобрел обучающийся в период практики?

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

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

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

- договор о прохождении практики (в индивидуальном порядке),
- отчет по преддипломной практике,
- дневник практики,
- отзыв от руководителя от организации,
- рецензия от руководителя кафедры.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

8.1 Учебная литература

Основная литература

Пылин, В.В. Муниципальное право Российской Федерации: учебное пособие / В.В.Пылин, Д.А.Мохоров. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-7422-7184-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116135.html>

Большухина, И.С. Налоговое планирование: учебное пособие / И.С.Большухина. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-9795-2010-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106104.html>

Никитина, Л.Н. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Л.Н.Никитина, Т.Р.Мкртчян, Н.Е.Тропынина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN

978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

Галиева, Н.В. Информационные технологии в управлении: учебник / Н.В.Галиева, Ж.К.Галиев. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2020. — 172 с. — ISBN 978-5-907226-81-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116994.html>

Бурмистров, А.Н. Кадровое делопроизводство и стандартизация труда: учебное пособие / А.Н.Бурмистров, М.П.Синявина, О.В.Калинина. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020. — 104 с. — ISBN 978-5-7422-7046-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116130.html>

Алонцева, Е.А. Условия труда на предприятии: учебное пособие / Е.А.Алонцева, А.В.Васильчиков, О.С.Чечина. — 2-е изд. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 166 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105082.html>

Душенькина, Е.А. Экономическая теория: учебное пособие / Е.А.Душенькина. — 2-е изд. — Саратов: Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1822-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81068.html>

Загеева, Л.А. Управление проектами: учебное пособие / Л.А.Загеева, Е.С.Маркова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-88247-930-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101461.html>

Никитаева, А.Ю. Экономика и управление проектами в социальных системах: учебник / А.Ю.Никитаева, Л.С.Скачкова, О.В.Несоленая. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9275-3122-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95833.html>

Боброва, А.В. Налоги и налогообложение. Теория налогов и налоговая система: учебное пособие / А.В.Боброва. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 273 с. — ISBN 978-5-4486-0667-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81486.html>

Ведяева, Е.С. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.С.Ведяева, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html>

Государственное регулирование экономики: учебник / Э.А.Попова, О.В.Мельникова, Т.И.Окраинец [и др.]; под редакцией Э.А.Поповой. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2019. — 433 с. — ISBN 978-5-907061-60-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98063.html>

Дмитриева, Л.И. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Л.И.Дмитриева, И.В.Рузаева. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-7782-4029-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98703.html>

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие для бакалавров / И.В.Кузнецова, Г.А.Хачатрян. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83142.html>

Шпак, А.С. Инновационная стратегия в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / А.С.Шпак. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-4486-0713-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83267.html>

Прохоренков, П.А. Информационные технологии в управлении: учебник / П.А.Прохоренков, Е.В.Лаврова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86507.html>

Барбарская, М.Н. Основы управления человеческими ресурсами: учебное пособие / М.Н.Барбарская. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-7964-2200-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111395.html>

Брянцев, И.И. Оценка эффективности деятельности органов власти и служащих: учебное пособие / И.И.Брянцев, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 81 с. — ISBN 978-5-4487-0497-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82667.html>

Войтина, Ю.М. Теория организации: учебное пособие / Ю.М.Войтина. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0457-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79817.html>

Гребенникова, А.А. Управление профессиональным развитием в органах местного самоуправления: учебное пособие / А.А.Гребенникова, Е.А.Мамлина, Т.Г.Полынина. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 67 с. — ISBN 978-5-4487-0530-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87087.html>

Козлова, Е.И. Экономика труда. Ч.2 : учебное пособие / Е. И. Козлова, О. В. Титова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 73 с. — ISBN 978-5-88247-892-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101459.html>

Перов, А.Н. Конституционное право России : учебное пособие / А.Н.Перов. — Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019. — 118 с. — ISBN 978-5-9926-1103-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99500.html>

Правоведение: учебник для студентов неюридического профиля / С.С.Маилян, О.В.Зиборов, Н.Д.Эриашвили [и др.]; под редакцией С.С.Маиляна. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 431 с. — ISBN 978-5-238-03157-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109234.html>

Буторин, М.В. Правоведение: учебное пособие / М.В.Буторин. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 180 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102460.html>

Маркин, Н.С. Трудовое право: учебник для бакалавров / Н.С.Маркин, В.В.Надвикова, В.И.Шкатулла; под редакцией В.И.Шкатуллы. — Москва: Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94555.html>

Буянова, А.В. Трудовое право России. Общая часть: учебник / А.В.Буянова, О.В.Мацкевич, А.Н.Приженникова; под редакцией А. В. Буяновой, А.Н.Приженниковой. — Москва: Прометей, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-907100-14-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94556.html>

Вайнштейн, Л.А. Психология безопасности труда: учебное пособие / Л.А.Вайнштейн, К.Д.Яшин. — Минск: Вышэйшая школа, 2019. — 336 с. — ISBN 978-985-06-3070-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120065.html>

Макаров, Б.В. Психология делового общения: учебное пособие / Б.В.Макаров, А.В.Непогода. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 209 с. — ISBN 978-5-4487-0339-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79820.html>

Петрова, Ю.А. Психология делового общения и культура речи: учебное пособие / Ю.А.Петрова. — 2-е изд. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 183 с. — ISBN 978-5-4487-0340-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79821.html>

Спасенников, В.В. Экономическая психология: учебное пособие / В.В.Спасенников. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-4486-0880-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88242.html>

Брянцев, И.И. Этика государственной и муниципальной службы: учебное пособие / И.И.Брянцев, А.А.Гребенникова. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 85 с. — ISBN 978-5-4487-0498-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82668.html>

Гражданское право: Учебные программы общих и специальных курсов / А.В.Асосков, М.Л.Башкатов, В.Ю.Бузанов [и др.]; под редакцией Е.А.Суханова. — 3-е изд. — Москва: Статут, 2018. — 384 с. — ISBN 978-5-6041528-5-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88247.html>

Иванчак, А.И. Гражданское право Российской Федерации: особенная часть / А. И. Иванчак. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2018. — 160 с. — ISBN 978-5-9909636-9-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88245.html>

Иванчак, А.И. Гражданское право Российской Федерации: общая часть / А.И.Иванчак. — 2-е изд. — Москва: Статут, 2018. — 271 с. — ISBN 978-5-9909636-8-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88244.html>

Овсянникова, Э.А. Административное право: учебное пособие / Э.А.Овсянникова. — Тула: Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 109 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80634.html>

Бабич, А.М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для вузов / А.М.Бабич, Л.Н.Павлова. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 703 с. — ISBN 5-238-00413-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71192.html>

Подъяблонская, Л.М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М.Подъяблонская. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01488-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81756.html>

Бабич, А. М. Государственные и муниципальные финансы : учебник для вузов / А. М. Бабич, Л. Н. Павлова. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 703 с. — ISBN 5-238-00413-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/71192.html>

Дополнительная литература

Лапкова, А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: практикум / А.Г.Лапкова. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 54 с. — ISBN 978-5-8149-3016-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115470.html>

Заболотни, Г.И. Налоги и налогообложение: учебное пособие / Г.И.Заболотни. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 88 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105033.html>

Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Л.С.Вечер. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120124.html>

Лихтер, А.В. Государственная экономическая политика: учебное пособие / А.В.Лихтер, Т.Н.Афанасьева. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф.Решетнева, 2020. — 110 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107199.html>

Граничин, О.Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / О.Н.Граничин, В.И.Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89437.html>

Курдюков, В.Н. Корпоративная социальная ответственность: учебное пособие / В.Н.Курдюков, И.В.Авласенко. — Ростов-на-Дону: Донской государственный технический университет, 2020. — 103 с. — ISBN 978-5-7890-1834-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118050.html>

Спичак, А.В. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / А.В.Спичак. — Нижневартовск: Нижневартовский государственный университет, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-00047-558-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118982.html>

Масалова, Ю.А. Организационное поведение: учебное пособие / Ю.А.Масалова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИИХ», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-7014-0952-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106151.html>

Челноков, А.А. Охрана труда: учебник / А.А.Челноков, И.Н.Жмыхов, В.Н.Цап; под редакцией А.А.Челнокова. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 544 с. — ISBN 978-985-06-3244-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120123.html>

Деханова, Н.Г. Социология государственной службы: учебное пособие для вузов / Н.Г.Деханова. — Москва: Академический проект, 2020. — 108 с. — ISBN 978-5-8291-3165-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110063.html>

Управление организацией (предприятием): учебное пособие для бакалавров и специалистов / Ю.И.Соколов, И.М.Лавров, О.А.Аверьянова [и др.]; под редакцией И.М.Лаврова. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 167 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116095.html>

Брянцева, Т.А. Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие / Т.А.Брянцева. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR

SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110197.html>

Кипервар, Е.А. Экономика и организация труда на предприятии: учебное пособие / Е.А.Кипервар, А.Е.Мрачковский, А.И.Чумаков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 199 с. — ISBN 978-5-8149-3116-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115461.html>

Капустенко, И.С. Государственно-частное партнерство: учебное пособие / И.С.Капустенко, Г.И.Коноплева. — Комсомольск-на-Амуре: Комсомольский-на-Амуре государственный университет, 2019. — 94 с. — ISBN 978-5-7765-1315-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102086.html>

Ваславский, Я.И. Государственно-частное партнерство: Институциональный подход: учебник для вузов / Я.И.Ваславский, И.Ю.Ваславская. — Москва: Аспект Пресс, 2019. — 416 с. — ISBN 978-5-7567-1022-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/98945.html>

Ньютон, Ричард Управление проектами от А до Я / Ричард Ньютон; перевод А.Кириченко. — Москва: Альпина Бизнес Букс, 2019. — 192 с. — ISBN 978-5-9614-0539-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82359.html>

Трубилин, А.И. Управление проектами: учебное пособие / А.И.Трубилин, В.И.Гайдук, А.В.Кондрашова. — Саратов: Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 163 с. — ISBN 978-5-4497-0069-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86340.html>

Плотников, А.П. Налоги и налогообложение: учебное пособие / А.П.Плотников, С.Б.Рыбаков. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А.Гагарина, ЭБС АСВ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-7433-3298-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117211.html>

Виткалова, А.П. Внутрифирменное бюджетирование: учебное пособие для бакалавров / А.П.Виткалова. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-394-02203-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83131.html>

Нешитой, А.С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник для бакалавров / А.С.Нешитой. — 12-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 310 с. — ISBN 978-5-59394-03334-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85134.html>

Цветова, Г.В. Бюджетный процесс и межбюджетные отношения: учебное пособие / Г.В.Цветова. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 92 с. — ISBN 978-5-4486-0748-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83807.html>

Горюнова, Н.Д. Бюджетная система: учебное пособие / Н.Д.Горюнова, Л.Н.Никитина, А.В.Николаенко. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-7937-1742-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102901.html>

Загривная, И.У. Бюджетирование как элемент системы управленческого учета / И.У.Загривная. - Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 67 с. — ISBN 978-5-7937-1793-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102900.html>

Аунапу, Э.Ф. Антикризисное управление: учебник / Э.Ф.Аунапу. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 313 с. — ISBN 978-5-4486-0452-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79765.html>

Багаева, И.В. Введение в управленческую экономику: учебное пособие / И.В.Багаева, Н.Ю.Гращенко, А.Б.Тесля. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2019. — 82 с. — ISBN 978-5-7422-6771-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99818.html>

Троянская, А.И. Деловая этика: учебное пособие / А.И.Троянская. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 145 с. — ISBN 978-5-4486-0617-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83263.html>

Лапкова, А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А.Г.Лапкова, В.А.Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 154 с. — ISBN 978-5-8149-2860-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115469.html>

Короткий, С.В. Деловые коммуникации: учебное пособие / С.В.Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80614.html>

Лапкова, А.Г. Организационная культура: учебное пособие / А.Г.Лапкова, В.А.Цыганков. — Омск: Омский государственный технический университет, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-8149-2937-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115434.html>

Правовое регулирование ответственности членов органов управления: анализ мировой практики / Блэк Бернард, Чейфинс Брайан, Гелтер Мартин [и др.]. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-1169-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86830.html>

Короткий, С.В. Теория организации: учебное пособие / С.В.Короткий. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 211 с. — ISBN 978-5-4487-0476-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80618.html>

Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С.Е.Елкин. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 236 с. — ISBN 978-5-4497-0202-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86681.html>

Чернобай, Н.Б. Управленческий учет в организациях: учебное пособие для вузов / Н.Б.Чернобай. — Ставрополь: Секвойя, 2019. — 75 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109411.html>

Экономика организации (предприятия): практикум: учебное пособие / А.В.Борачук, Н.А.Демура, О.В.Доможирова [и др.]; под редакцией И.А.Кузнецовой. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2019. — 168 с. — ISBN 978-5-361-00741-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106204.html>

Безопасность труда: правовые и организационные вопросы охраны труда: учебное пособие / составители А.Б.Булгаков, В.Н.Аверьянов. — Благовещенск: Амурский государственный университет, 2019. — 197 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/103845.html>

Никулин, В.В. Конституционное право России: учебное пособие / В.В.Никулин, А.В.Пчелинцев. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ,

2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2113-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99763.html>

Головинова, Ю.В. Муниципальное право России: учебное пособие / Ю.В.Головинова. — Барнаул: Изд-во «Петров», 2019. — 116 с. — ISBN 978-5-6043739-1-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102840.html>

Кузякин, Ю.П. Муниципальное право Российской Федерации: учебник / Ю.П.Кузякин, С.В.Кузякин. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 332 с. — ISBN 978-5-4486-0705-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86946.html>

Белянская, О.В. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации: учебное пособие / О.В.Белянская. — Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-00078-322-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109757.html>

Белянская, О.В. Общественные объединения в современной российской политической системе: учебное пособие / О.В.Белянская, Н.С.Ельцов. — Тамбов: Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-00078-257-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109756.html>

Соколова, Э.Д. Правовое регулирование финансовой деятельности государства и муниципальных образований / Э.Д.Соколова. — 2-е изд. — Москва: Юриспруденция, 2019. — 272 с. — ISBN 978-5-9516-0841-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86536.html>

Спасенников, В.В. Избранные психологические труды: психология труда, экономическая психология, эргономика / В.В.Спасенников. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-4486-0817-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88162.html>

Черепанов, В.Д. Конфликтология: учебное пособие / В.Д.Черепанов. — Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2019. — 144 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115942.html>

Кузьмина, Т.В. Конфликтология: учебное пособие / Т.В.Кузьмина. — 2-е изд. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 65 с. — ISBN 978-5-4486-0416-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79799.html>

Двойникова, Е.Ю. Психология: учебное пособие / Е.Ю.Двойникова. — Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 67 с. — ISBN 978-5-7964-2206-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111410.html>

Психология XXI века: учебник для вузов / И.О.Александров, Ю.И.Александров, В.А.Агарков [и др.]; под редакцией В.Н.Дружинина. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 864 с. — ISBN 978-5-4486-0764-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88197.html>

Бодров, В.А. Психологический стресс: развитие и преодоление / В.А.Бодров. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 528 с. — ISBN 978-5-4486-0828-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88196.html>

Белашева, И.В. Психология управления: учебное пособие (курс лекций) / И.В.Белашева,

И.Н.Польшакова, С.В.Нищитенко. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 169 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92738.html>

Административное право: учебник для бакалавров / Э.Г.Липатов, М.В.Пресняков, А.В.Семенова [и др.]; под редакцией Э.Г.Липатов, С.Е.Чаннов. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — ISBN 978-5-394-02231-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75228.html>

Кузнецова, Е.К. Государственные и муниципальные финансы: учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 Экономика / Е.К.Кузнецова, Б.Г.Хаиров. — Москва: Прометей, 2018. — 108 с. — ISBN 978-5-907003-24-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94418.html>

Подъяблонская, Л.М. Государственные и муниципальные финансы: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М.Подъяблонская. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 559 с. — ISBN 978-5-238-01488-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81756.html>

Микрюков, В.А. Введение в гражданское право: учебное пособие для бакалавров / В.А.Микрюков, Г.А.Микрюкова. — Москва: Статут, 2016. — 128 с. — ISBN 978-5-8354-1283-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/58240.html>

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://president.kremlin.ru/	Президент РФ
2.	http://www.government.ru/	Правительство РФ
3.	http://www.duma.gov.ru/	Государственная Дума РФ
4.	http://www.ksrf.ru/	Конституционный суд РФ
5.	http://www.supcourt.ru/	Верховный Суд РФ
6.	http://www.arbitr.ru/	Высший арбитражный Суд РФ
7.	www.council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
8.	http://www.fas.gov.ru/	Федеральная антимонопольная служба
9.	http://www.fsb.gov.ru/	Федеральная служба безопасности РФ
10.	https://admkrain.krasnodar.ru/	Администрация Краснодарского края
11.	https://www.krd.ru/	Администрация МО г.Краснодар, городская дума
12.	https://kubnews.ru/obshchestvo/2018/02/02/zarabotal-obnovlenny-sayt-administratsii-krasnodarskogo-kraya/	Кубанские новости
13.	http://www.pravo.ru	Портал «Право»
14.	http://law.edu.ru	Юридическая Россия
15.	http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/	Журнал российского права
16.	http://www.rg.ru/	Российская газета
17.	www.gov.ru	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
18.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал

19.	http://www.data-rulers.ru/	Государственные деятели: Даты жизни и правлений. Справочно-информационный сайт
20.	http://vasilievaa.narod.ru/	Территориальное управление: государственное, региональное, муниципальное.
21.	http://www.jurcenter.ru/	Правовой портал. Возможен поиск в правовых базах данных Рунета. Приводятся тексты нормативно-правовых актов Российской Федерации, наиболее интересных проектов законов, статей и другой юридической литературы.
22.	http://www.aup.ru/	Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Присутствуют разделы: «Книги», «Статьи», «Документы» (стандарты, инструкции, фирменная документация), «Обзоры» (маркетинговые исследования, методические обзоры), ссылки (периодические издания, тематические сборники и архивы).
23.	https://cyberleninka.ru/journal/n/ars-administrandi	Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») является научным изданием и издается с 2009 года. 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 ГМУ.
24.	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. Рекомендован студентам, аспирантам и преподавателям вузов и научным работникам.

8.3 Нормативные и правовые акты

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Кодекс поведения должностных лиц по содержанию правопорядка	Резолюция 34/169 Генеральной Ассамблеи ООН от 17.12.1979	СПС КонсультантПлюс
2.	Европейский кодекс поведения для местных региональных выборных представителей	Конгресс местных и региональных властей Европы в 1999	СПС КонсультантПлюс
3.	Конституция Российской Федерации	1993	СПС КонсультантПлюс
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)	1996	СПС КонсультантПлюс
5.	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ	1998	СПС КонсультантПлюс
6.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)	2001	СПС КонсультантПлюс
7.	Жилищный кодекс Российской Федерации	2004	СПС КонсультантПлюс
8.	Земельный кодекс Российской Федерации	2001	СПС КонсультантПлюс
9.	Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон	2001	СПС КонсультантПлюс
10.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	2001	СПС КонсультантПлюс
11.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве российской Федерации»	1997	СПС КонсультантПлюс
12.	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)	1999	СПС КонсультантПлюс
13.	Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с последующими изменениями и дополнениями)	2001	СПС КонсультантПлюс
14.	Федеральный закон от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями и дополнениями)	2002	СПС КонсультантПлюс
15.	Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № %-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»	2004	СПС КонсультантПлюс

16.	Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»	2003	СПС КонсультантПлюс
17.	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2004	СПС КонсультантПлюс
18.	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	2007	СПС КонсультантПлюс
19.	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	2008	СПС КонсультантПлюс
20.	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями и дополнениями)	2010	СПС КонсультантПлюс
21.	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)	2013	СПС КонсультантПлюс
22.	Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»	2014	СПС КонсультантПлюс
23.	Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»	2004	СПС КонсультантПлюс
24.	Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти»	2008	СПС КонсультантПлюс
25.	Указ Президента РФ от 04.12.2009 № 1381 «О типовых государственных должностях субъектов Российской Федерации»	2009	СПС КонсультантПлюс
26.	Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»	2012	СПС КонсультантПлюс
27.	Указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»	2012	СПС КонсультантПлюс
28.	Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс
29.	Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс

30.	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
31.	Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства РФ 17.11.2008 № 1662-р	2008	СПС КонсультантПлюс
32.	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
1.	Стратегические решения и риск менеджмент	-	*	-
2.	Среднерусский вестник общественных наук	-	*	-
3.	Вестник государственного и муниципального управления	-	*	-
4.	Управление	-	*	-
5.	Актуальные проблемы экономики и менеджмента	-	*	-
6.	Власть и управление на Востоке России	-	*	-
7.	Муниципалитет: экономика и управление	-	*	-
8.	Регионоведение	-	*	-
9.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки	-	*	-
10.	Вопросы управления	-	*	-
11.	Вестник экспертного совета	-	*	-
12.	Развитие территорий	-	*	-
13.	Управленческое консультирование	-	*	-
14.	Всероссийский экономический журнал «ЭКО» Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление	-	*	-
15.	Экономический журнал	-	*	-
16.	Российский экономический журнал	-	*	-
17.	Экономическое развитие России	-	*	-
18.	Вестник гражданского права	-	*	-
19.	Пермский юридический альманах	-	*	-
20.	Северо-Кавказский юридический вестник	-	*	-
21.	Актуальные проблемы российского права	-	*	-
22.	Юридическая наука	-	*	-
23.	Право и экономика	-	*	-
24.	Новая правовая мысль	-	*	-
25.	Государственная служба и кадры	-	*	-

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

9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	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.
2.	Официальный сайт Филиала	http://kubisep.ru/
3.	Программное обеспечение	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
4.	ЭБС	- ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Лекционный зал на 120 мест	<ul style="list-style-type: none"> - телевизор, обеспечивающий просмотр видеoinформации; - учебная доска; - столы; - кресла; - шкафы; - трибуна. 	<ul style="list-style-type: none"> - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 312	<ul style="list-style-type: none"> - Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор 	<ul style="list-style-type: none"> - ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

Учебная аудитория № 201 А	- Столы; - стулья; - учебная доска.	
Кабинет № 319	- Компьютеры; - мониторы; - столы; - стулья; - МФУ; - принтер; - сплит-система; - шкафы; - информационные доски; - локальная сеть; - выход в интернет.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 404	- Столы; - стулья; - проектор; - экран; - учебная доска - компьютер с выходом в интернет.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Компьютерный класс 2	- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - программное обеспечение; - учебная доска.	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.

11. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

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

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

В период прохождения практики студент обязан:

- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка организации;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальные задания, выданные руководителем практики;
- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты;
- вести ежедневно записи в своем дневнике о характере выполняемой в течение дня работы; не реже одного раза в неделю давать дневник на подпись руководителю практики;
- составить и представить руководителю практики письменный отчет о прохождении практики.

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

12. РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ

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

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

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

В обязанности руководителя преддипломной практики от кафедры входит следующее:

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

Руководитель практики от организации:

- осуществляет непосредственное руководство практикой в тесном контакте с вузовским руководителем;
- проводит беседы по вопросам обеспечения безопасности и доводит до сведения студента все нормативные виды инструктажа до начала практики;
- обеспечивает студентам возможность ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития и т.п.), которые могут быть использованы при написании выпускной работы;

- поручает студентам проведение работ с документацией и помогает получить и/или закрепить навыки профессиональной деятельности;
- консультирует студентов по организационно-производственным вопросам и иным вопросам, поясняет используемые на практике приемы ее анализа, обобщения и выработки решений;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- контролирует ведение дневника, подготовку отчета практикантом, а по окончании практики оформляет характеристику-отзыв на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Структура и содержание преддипломной практики

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

В соответствии с принятой программой формируется структура отчета.

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

Организация преддипломной практики включает в себя следующие этапы:

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

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

Рекомендации по написанию отчёта о прохождении преддипломной практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению отчета

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

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

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

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

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

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

Переносы слов в заголовке не допускаются.

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

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

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

Защита отчета по практике

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

Основные критерии оценки практики:

1. Деловая активность студента в процессе практики.
2. Производственная дисциплина студента.
3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.
4. Качество выполненного отчёта о практике.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает

степень подготовки студента к самостоятельной работе, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам, близким к выбранной теме выпускной работы.

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

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

Источники сбора информации

В качестве источников информации могут использоваться:

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

2. Различные документы и иные материалы организации.

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

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

5. Электронные библиотечные системы.

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

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

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

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

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

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

« _____ » _____ 20__ г.

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (ОУП ВО «АТиСО»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 14 января 2016 года, серии 90Л01 № 0008913 регистрационный № 1885, именуемое в дальнейшем Академия, в лице директора Кубанского института социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» Кулинченко Виктора Васильевича, именуемый в дальнейшем «Филиал», действующего на основании Устава Академии, Положения о Филиале, доверенности Академии от «__» _____ 20__ года № _____, с одной стороны, и _____,

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ей) на основании _____,

(устав, доверенность)

именуемое(ая) в дальнейшем Профильная организация, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о следующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами путём обмена корреспонденцией.

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации.

1.4. Практическая подготовка обучающихся в рамках настоящего Договора организуется Сторонами на безвозмездной основе.

1.5. Стороны Договора действуют в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в

Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Филиала, который:

а) обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

б) организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в) оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

г) несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в подп. 2.2.2 п.2.2. раздела 2 Договора, в 10-дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные

акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10 по окончании практической подготовки выдать обучающимся текстовые, цифровые и графические материалы, собранные во время практики, составленные ими отчеты по практической подготовке. Подготовить и направить в адрес Филиала отзыв о прохождении практической подготовки обучающимися.

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Срок действия Договора

3.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «_____» _____ 20_____ г.

3.2. Договор может быть расторгнут досрочно по соглашению Сторон, совершенному в письменной форме.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Реквизиты сторон:

Организация:

ОУП ВО «АТиСО»
119454, г. Москва, ул. Лобачевского, д.90
ОГРН 1120280019133
ИНН/КПП 7729111625/772901001
тел.: 8(499)-739-63-51
e-mail: oopitv@atiso.ru
Кубанский институт социэкономки и права
(филиал) Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»
350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42,
Тел.: т/ф: 8(861)226-26-29
e-mail: kubisep@atiso.ru
ИНН 7729111625/КПП 231102001
БИК 040349602
р/с 40703810430110100249,
к/с 30101810100000000602
в Краснодарском отделении № 8619
ПАО «Сбербанка»

Профильная организация:

Адрес: _____

ОГРН _____

ИНН/КПП _____

тел.: _____

e-mail: _____

Директор

_____ В.В. Кулинченко _____ / _____ /

м.п.

м.п.

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В _____
(название организации)

Выполнил студент
_____ формы обучения __ курса
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
ФИО _____ / _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, звание)

(инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от организации

(инициалы и фамилия) (подпись)

Отметка о защите отчета _____

(инициалы и фамилия руководителя от кафедры) (подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Краснодар 20__ г.

**КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА
(ФИЛИАЛ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПРОФСОЮЗОВ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»**

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студента _____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

_____ (ФИО студента полностью)

в _____

(полное наименование предприятия, организации)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Число, месяц, год	Краткое содержание выполненной работы за день

Студент _____ / _____
(Фамилия ИО) (подпись)

Руководитель практики от организации _____ / _____ МП
(Фамилия ИО) (подпись)

ОТЗЫВ

Студент (Ф.И.О.) _____

____ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил преддипломную практику в _____

(название организации)

Программа практики выполнена _____
(в полном объеме, частично)

Основной функционал практиканта заключался в _____

За время прохождения практики студент _____ зарекомендовал _____

Руководитель практики от организации _____ М.П.

(Фамилия ИО) (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТЫ И ЛИТЕРАТУРА

студента _____

_____ курса _____ формы обучения

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(к преддипломной практике)

№ п/п	Наименование
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Студент _____ / _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА

_____ (ФИО полностью)

_____ курса _____ формы обучения
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(к преддипломной практике)

Студент _____ / _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
руководителя практики от кафедры
на отчёт о прохождении преддипломной практики

(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.

Приложение 8
Образец заявления о прохождении практики

Директору КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
Кулинченко В.В.
от студента (ки) _____

_____ курса _____
_____ группы _____
Направление подготовки
38.03.04 _____
Государственное и муниципальное
управление _____
профиль «Государственное и
муниципальное управление» _____
тел. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу разрешить пройти преддипломную практику по собственному
выбору (самостоятельно) в организации _____

с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 __ г.

(Дата)

(Подпись)

Директору КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»
Кулинченко В.В.
от студента (ки) _____

_____ курса _____
_____ группы _____
Направление подготовки
38.03.04 _____
Государственное и муниципальное
управление _____
профиль «Государственное и
муниципальное управление» _____
тел. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить место прохождения преддипломной практики

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

студенту (ке) ____ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность/профиль «Государственное и муниципальное управление»

Ф.И.О. полностью

на период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ для прохождения преддипломной практики в _____

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работ или индивидуальных заданий</i>	<i>Период выполнения работ и заданий</i>
1	2	3

Руководитель практики от кафедры

должность, ученая степень, ученое звание

подпись

расшифровка подписи

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

Директору Кубанского института
социоэкономики и права (филиал)
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных
отношений»
Кулинченко В.В.

Гарантийное письмо

Организация «(полное название организации)», расположенное по адресу (адрес организации) согласна принять на преддипломную практику студента(ка) (Ф.И.О. студента), ___ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление («Государственное и муниципальное управление») с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обязуемся в период прохождения практической подготовки обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практикой и выполнение программы в форме практической подготовки.

По итогам практической подготовки будет дан отзыв о прохождении практической подготовки студентом.

Руководитель предприятия (подпись) /Расшифровка подписи/
М.П.

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

Директору Кубанского института
социоэкономики и права (филиал)
Образовательного учреждения
профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных
отношений»
Кулинченко В.В.

СПРАВКА

Организация «(полное название организация)» согласна принять на (преддипломную практику) практическую подготовку студента (Ф.И.О. студента), ___ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление («Государственное и муниципальное управление») с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в качестве стажера (отдел указываем по направлению своего обучения).

Обязуемся в период прохождения практической подготовки обеспечить соблюдение норм техники безопасности, квалифицированное руководство практической подготовки и выполнение программы в форме практической подготовки.

По итогам практической подготовки будет дан отзыв о прохождении практической подготовки студентом.

Руководитель предприятия

(подпись)
М.П.

/Расшифровка подписи/