

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.05.2023 14:56:02
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ И ФОС**

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2021

**Кубанский институт социэкономики и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
29 июня 2021 г.

В.В.Кулинченко

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения – **очная, очно-заочная**

ФГОС ВО - № 1016 от 13 августа 2020 г.

Год набора – **2021**

Одобрено на заседании кафедры:

- гуманитарных дисциплин экономики и управления КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 10 от 24 мая 2021 г.)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 4 от 31 мая 2021 г.)


Утверждено решением ученого совета ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 24 от 29 июня 2021 г.)

Согласовано:

**Заместитель директора по УиВР
КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»**


_____/И.Г.Жукова

Начальник УМО КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»


_____/Н.А.Шевчук

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | | |
|---|---|-----------|
| ЧАСТЬ 1. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ | | 5 |
| 1. | Вид практики, способ и форма ее проведения | 5 |
| 2. | Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики: преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО | 5 |
| 2.1 | <i>Цель производственной практики: преддипломной практики</i> | 5 |
| 2.2 | <i>Задачи производственной практики: преддипломной практики</i> | 5 |
| 2.3 | <i>Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики: преддипломной практик</i> | 6 |
| 3. | Место практики в структуре ОПОП ВО | 17 |
| 4. | Объем практики в зачетных единицах, академических часах и ее продолжительность в неделях/днях | 18 |
| 5. | Содержание практики | 18 |
| 5.1 | <i>Место и время прохождения производственной практики: преддипломной практики</i> | 18 |
| 5.2 | <i>Структура и содержание производственной практики: преддипломной практики</i> | 19 |
| 6. | Формы отчетности по практике | 22 |
| 7. | Перечень учебно-методического обеспечения, источников, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики | 16 |
| 7.1 | <i>Основная литература</i> | 23 |
| 7.2 | <i>Дополнительная литература»</i> | 26 |
| 7.3 | <i>Нормативные правовые акты</i> | 31 |
| 7.4 | <i>Периодические издания</i> | 33 |
| 7.5 | <i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i> | 34 |
| 8. | Информационные технологии, используемые при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем | 35 |
| 9. | Материально-техническая база, необходимая для проведения практики | 36 |
| 10. | Обязанности студента при прохождении практики | 37 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 11. | Руководство практикой | 37 |
| | ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ | 39 |
| 1. | Общие положения | 39 |
| 2. | Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики | 39 |
| 2.1 | <i>Перечень компетенций</i> | 39 |
| 2.2 | <i>Этапы формирования компетенций</i> | 43 |
| 3. | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания | 48 |
| 3.1 | <i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования</i> | 48 |
| 4. | Типовые контрольные задания, иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО | 50 |
| 4.1 | <i>Оценочные средства текущего контроля знаний по практике</i> | 50 |
| 4.2 | <i>Оценочные средства промежуточной аттестации по практике</i> | 51 |
| 5. | Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций | 52 |
| 5.1 | <i>Методические материалы для текущего контроля знаний</i> | 52 |
| 5.2 | <i>Методические материалы для промежуточной аттестации по практике</i> | 52 |
| | Приложения | |
| | <i>Приложение 1. Образец договора на практику</i> | 56 |
| | <i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета</i> | 60 |
| | <i>Приложение 3. Образец дневника практики</i> | 62 |
| | <i>Приложение 4. Образец отзыва-характеристики руководителя от профильной организации</i> | 63 |
| | <i>Приложение 5. Образец «Документы и литература»</i> | 64 |
| | <i>Приложение 6. Образец «Предложения студента»</i> | 65 |
| | <i>Приложение 7. Образец рецензии руководителя практики от кафедры</i> | 66 |
| | <i>Приложение 8. Образец заявления о прохождении практики</i> | 67 |
| | <i>Приложение 9. Образец гарантийного письма</i> | 69 |
| | <i>Приложение 10. Образец справки от профильной организации о прохождении практики</i> | 70 |
| | <i>Приложение 11. Образец индивидуального задания</i> | 71 |

ЧАСТЬ 1.
ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ
РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

2.1 Цель производственной практики: 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: подготовка к процедуре защиты и 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 производственной практики: 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 производственной практики: преддипломной практики

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижений компетенции | Результаты освоения компетенции | | | Основание для включения компетенции в ОПОП ВО |
|---|--|---|--|---|---|
| | | Знать | Уметь | Владеть | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи | Принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач | Систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать рецензировать тексты | Способностью к организации эффективной разработки, обоснованию и выполнению управленческих решений | ФГОС ВО |
| | УК-1.2. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации разных источников, необходимой для решения поставленной задачи | Принципы работы современных информационных технологий; общую характеристику информационных процессов в экономике и средства их реализации | Использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности | Способностью критически мыслить при анализе информации, полученной из различных источников | ФГОС ВО |
| | УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки | Особенности системного подхода для решения поставленных задач | Рассматривать возможные варианты решения задачи, оценивать их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки | Навыками решения задач, оценивания их достоинств, недостатков, последствий. Навыками грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки | ФГОС ВО |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|--|--|---|---------|
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Обладает навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности | Принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса | Анализировать во взаимосвязи финансово-экономические явления, процессы и институты на микро и макроуровне | Современными методами сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных необходимых для управления бюджетными средствами | ФГОС ВО |
| | УК-2.2. Знает правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности и использует в профессиональной деятельности | Правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности и использует в профессиональной деятельности | Использовать в профессиональной деятельности правовые нормы действующего законодательства | Навыками использования в профессиональной деятельности правовых норм действующего законодательства | ФГОС ВО |
| | УК-2.3. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения | Правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения в системе ГМУ | Выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения | Навыками выбора оптимальных способов решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения | ФГОС ВО |
| | УК-2.4. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение | Бюджетирование в системе ГМУ | Строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты | Методами оценки эффективности финансовой деятельности органа исполнительной власти | ФГОС ВО |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | Методологические и теоретические основы анализа организационных отношений, процессы организационно-экономического развития сложных социальных систем | Осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели | Организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей | ФГОС ВО |
| | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | Нормы и правила командной работы | Соблюдать установленные нормы и правила командной работы, нести личную ответственность за общий результат | Навыками соблюдения установленных норм и правил командной работы | ФГОС ВО |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|---|---------|
| | УК-3.3. Владеет методами оценки эффективности и проблем организации | Особенности управленческой деятельности | Выявлять дезорганизующие факторы в управлении | Навыками выявления и интерпретации острых проблем организации | ФГОС ВО |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | Особенности стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | Вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | Навыками составления деловой документации на государственном языке РФ и/или иностранном языке | ФГОС ВО |
| | УК-4.2. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения | Значение новых лексических единиц | Представлять результаты своей деятельности на иностранном языке | Навыками поддержания разговора на иностранном языке | ФГОС ВО |
| | УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и/или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | Основные фонетические, лексические и грамматические явления английского языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации | Применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на английском языке | Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | ФГОС ВО |
| | УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях | Основы коммуникативного общения, его формы и средства | Строить собственную монологическую и диалогическую речь, руководствуясь правилами эффективного общения | Речевым этикетом межкультурной коммуникации | ФГОС ВО |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | Социальную самоорганизацию и уровни гражданского общества | Использовать основные положения и приоритеты социальной политики государства при решении социальных и профессиональных задач, принятии управленческих решений | Основами формирования социальных отношений в обществе | ФГОС ВО |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|--|--|--|---------|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК- 6.1. Владеет приемами целеполагания и планирования | Теоретические основы определения стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | Определять стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели | Навыком разработки инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей | ФГОС ВО |
| | УК-6.2. Анализирует возможности и приоритеты личностного и профессионального роста | Основные теории социализации; теоретические основы социальной адаптации | Описывать социальные явления и процессы, сопровождающие социализацию личности | Навыками анализа и обобщения информации о процессе социализации с точки зрения современных научных теорий | ФГОС ВО |
| | УК-6.3. Применяет способы самосовершенствования своей деятельности | Основы формирования здорового образа жизни и рациональной двигательной активности для ведения активной профессиональной деятельности | Разрабатывать и использовать индивидуальные программы для повышения адаптационных резервов организма | Навыками самоконтроля физического и психического состояния, теоретическими знаниями для физического самосовершенствования | ФГОС ВО |
| | УК-6.4. Применяет основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни | Нормативно-правовые документы, регламентирующие морально-этические нормы в профессиональной деятельности | Навыками деловых коммуникаций в профессиональной среде | Способностью самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации | ФГОС ВО |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности комфортные и безопасные условия труда, выполняет мероприятия по предупреждению аварий, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Формы и методы деятельности профсоюзных организаций в условиях различных организационно-правовых форм организаций | Создавать и поддерживать в профессиональной деятельности комфортные и безопасные условия труда | Способен выполнять мероприятия по предупреждению аварий, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | ФГОС ВО |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|---|--|--|----------------|
| | <p>УК-8.2. Содействует функционированию системы мероприятий по предупреждению возникновения и защиты в условиях техногенных и природных чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий на объектах экономики</p> | <p>Методы прогнозирования ЧС и разработки моделей их последствий; идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов, средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов</p> | <p>Выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере своей профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности</p> | <p>Методами повышения безопасности технических средств и технологических процессов; методами проведения исследований устойчивости функционирования производственных объектов и технических систем в чрезвычайных ситуациях</p> | <p>ФГОС ВО</p> |
| | <p>УК-8.3. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, устойчивого развития общества; применяет методы защиты и физического выживания человека в опасных, чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах</p> | <p>Правила и нормы охраны труда; правовые, нормативнотехнические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; основы физиологии человека и рациональные условия деятельности; анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных и поражающих факторов чрезвычайных ситуаций</p> | <p>Проводить контроль параметров и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям</p> | <p>Навыками применения законодательных и правовых актов в области безопасности и охраны окружающей среды, требований к безопасности технических регламентов в сфере профессиональной деятельности</p> | <p>ФГОС ВО</p> |
| <p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> | <p>УК-9.1. Применяет в социальной и профессиональной деятельности принципы инклюзивности</p> | <p>Способы социальной адаптации в коллективе</p> | <p>Принимать решения по профессиональной ориентации персонала (переориентации)</p> | <p>Современными технологиями управления персоналом на основе принципов инклюзивности</p> | <p>ФГОС ВО</p> |
| | <p>УК-9.2. Содействует мерам социальной защиты и профессиональной адаптации отдельных категорий работников и инвалидов</p> | <p>Основные подходы к профессиональной адаптации отдельных категорий работников и инвалидов</p> | <p>Применять нормы права в сфере социальной защиты работников</p> | <p>Навыками профессиональной адаптации отдельных категорий работников и инвалидов</p> | <p>ФГОС ВО</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|--|--|--|---------|
| | УК-9.3. Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах | Базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | Применять инклюзивные компетенции при разработке программ обучения персонала | Дефектологическими знаниями и уметь их применять в профессиональной деятельности | ФГОС ВО |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски | Основные методы и инструменты экономического и финансового планирования и контроля | Применять методы и инструменты экономического и финансового планирования и контроля для управления личным бюджетом | Приемами управления экономическими и финансовыми рисками | ФГОС ВО |
| | УК-10.2. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике | Систему экономических методов, показателей, отражающих развитие экономики, в их взаимосвязи, взаимообусловленности и взаимозависимости | Анализировать статистические таблицы системы национальных счетов, определять функциональные взаимосвязи между статистическими показателями состояния экономики | Понятийным аппаратом в сфере государственного регулирования экономики | ФГОС ВО |
| | УК-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач | Основные математические модели принятия решений | Формализовано описывать экономические основы государственного и муниципального сектора | Современными методами сбора и обработки данных характеризующих общественный сектор экономики | ФГОС ВО |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней | Процесс организации диагностики и мониторинга коррупционных явлений | Анализировать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней | Основами законодательства и нормативных документов в сфере противодействия коррупции | ФГОС ВО |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|---|---|---|------------------|
| | УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе | Правовые, организационные и тактические средства предупреждения коррупции | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению | Навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе | ФГОС ВО |
| | УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции | Основные понятия и категории, и термины, используемые в сфере антикоррупционного законодательства | Выявлять, квалифицировать правонарушения в коррупционной сфере, запреты и ограничения, наложенные законодательством на государственных и муниципальных служащих | Понятийным аппаратом противодействия коррупции и умением применения полученных знаний в правовом воспитании | ФГОС ВО |
| ПК-1. Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации | ПК-1.1. Умеет определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | Современные концепции управления организациями | Разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность | Методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы | ПС 07.007 А/6 |
| | ПК-1.2. Владеет навыками сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | Способы и методы сбора, анализа и обработки данных для решения задач в сфере государственной и муниципальной службы | Анализировать бизнес-информацию для управления социально-экономическими и политическими процессами в обществе | Навыками аналитической поддержки принятия решений | ПС 07.007 А/6 |
| | ПК-1.3. Умеет находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах | Понятие документооборота и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями организации | Разрабатывать стандарты работы с управленческой документацией компании (положениями, регламентами, инструкциями) | Методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью к взаимодействию со службами информационных технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем | ПС 07.007 А/6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|--|--|---|------------------|
| | ПК-1.4. Умеет осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус | Правила ведения деловых совещаний, собраний, дискуссий, переговоров, бесед и интернет коммуникаций в рамках профессиональной этики и делового этикета | Осуществлять устную, письменную и интернет коммуникацию, вести совещания, собрания, дискуссии и переговоры | Технологиями и методами организации взаимодействия участников командной работы | ПС 07.007 А/6 |
| ПК-2 Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства | ПК-2.1. Умеет использовать справочно-правовые системы | Основные справочно-правовые системы | Применять справочно-правовые системы для решения профессиональных задач в сфере ГМУ | Навыками поиска и анализа информации с использованием справочно-правовых систем | ПС 08.041 А/6 |
| | ПК-2.2. Умеет применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией | Основного программного обеспечения (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) | Применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией в органах ГМУ | Способностью правового сопровождения проекта государственно-частного партнерства с использованием программного обеспечения | ПС 08.041 А/6 |
| | ПК-2.3. Умеет анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность полученной информации по явным и неявным признакам | Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | Анализировать данные из различных источников и оценивать качество и достоверность полученной информации при принятии решений в государственном и муниципальном управлении | Способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами принятия решений в государственном и муниципальном управлении | ПС 08.041 А/6 |
| ПК-3 Выполнение технологических операций по информационному взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти и поддержка принятия управленческих решений | ПК-3.1. Владеет навыками информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти | Современные технологии обеспечения функционирования государственной службы | Использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности | Способностью принятия управленческих решений с помощью информационно-коммуникационных технологий | ПС 25.044 А/6 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|--|--|--|
| | ПК-3.2. Умеет осуществлять контроль соответствия требованиям технологического регламента сформированных информационных запросов при предоставлении государственных и муниципальных услуг населению | Основные правовые задачи в области создания информационной инфраструктуры и обеспечения информационной безопасности | Оценить достаточность правовых мер по цифровой трансформации для повышения качества государственного управления в РФ | Навыками: информационно-коммуникационных технологий, необходимых для работы в системе государственных (муниципальных) услуг | ПС 25.044 А/6 |
| | ПК-3.3. Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам | Подходы к правовой защите информации, к организации контроля над возможными каналами их утечки | Оценивать эффективность системы защиты информационных систем | Навыками применения программно-аппаратных средств защиты персональных данных | ПС 25.044 А/6 |
| ПК-4 Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления | ПК-4.1. Способен применять критический анализ информации и системный подход к оценке процесса государственного строительства в РФ для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции | Основные понятия, категории и законодательство по вопросам становления и развития социального государства в РФ | Анализировать социально значимые проблемы и процессы | Навыками применения в практической деятельности полученных общетеоретических знаний | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |
| | ПК-4.2. Способен использовать основы исторического подхода для формирования гражданской и мировоззренческой позиций | Особенности формирования гражданской и мировоззренческой позиции | Использовать основы исторического подхода для формирования гражданской и мировоззренческой позиций | Навыками использования основ исторического подхода для формирования гражданской и мировоззренческой позиций | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |
| | ПК-4.3. Умеет определять приоритеты при разработке и реализации управленческих решений в области местного самоуправления | Содержание основных процессов муниципального управления, моделей муниципального управления | Анализировать функционирование подразделений органов местного самоуправления и организации в целом | Навыками принятия управленческих решений на местном уровне власти | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| ПК-5 Деятельность в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов | ПК-5.1. Обосновывает тенденции развития общества и систему государственного и муниципального управления | Основные тенденции развития государственного и муниципального управления | Осмысливать процессы, события и явления в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма | Навыками целостного подхода к анализу проблем общества; технологиями получения и обновления знаний по истории государственного управления России, в том числе использования электронных ресурсов | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|--|--|--|--|--|
| | ПК-5.2. Способен вырабатывать эффективную социально-экономическую политику и принимать стратегические решения на федеральном и региональном уровнях | Особенности стратегического планирования на федеральном и региональном уровнях | Вырабатывать эффективную социально-экономическую политику и принимать стратегические решения на федеральном и региональном уровнях | Навыками принятия стратегических решений на федеральном и региональном уровнях | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |
| | ПК-5.3. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России, использовать знания основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности и приемы обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы | Правовые основы организации государственного и муниципального управления в Российской Федерации | Анализировать нормативные акты и применять их в ходе решения управленческих задач | Способностью применять правовые механизмы при анализе взаимодействия органов законодательной, исполнительной и судебной власти | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |
| ПК -6 Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция | ПК-6.1. Понимает принципы, механизм и формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления | Механизм и формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления | Ориентироваться в принципах, механизмах и формах взаимодействия органов гос-й власти и органов местного самоуправления | Навыками ориентации взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ |
| | ПК-6.2. Формирует социальное и экономическое обоснования принимаемых управленческих решений в социальной сфере | Фактическое состояние экономических, социальных, демографических, экологических процессов на уровне различных регионов | Оценивать структуру и состояние социальной системы региона как объекта управления и ее составляющих | Навыками оценки социально-экономических условий и последствий реализации программ федерального, регионального и муниципального развития | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |
| | ПК-6.3. Владеет навыками обоснования тенденций развития общества и экономики | Основные тенденции развития общества и экономики | Обосновывать тенденции развития общества и экономики | Навыками обоснования тенденций развития общества и экономики | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |
| ПК-7 Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования | ПК-7.1. Владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ | Особенности разработки инвестиционных программ и проектов | Оценивать риски проекта и разрабатывать план мероприятий по их минимизации | Методами анализа привлекательности и экономической эффективности инвестиционных проектов, оценки социально-экономических условий осуществления госпрограмм | Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|---|--|--|--|
| | <p>ПК-7.2. Собирает, систематизирует и анализирует данные, необходимые для расчета значений социально-экономических показателей, отражающих уровень, структуру, проблемы, тенденции и перспективы развития территориальных образований</p> | <p>Основные этапы управления инвестициями приемы и методы инвестиционного анализа</p> | <p>Проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> | <p>Набором методов и инвестиционных технологий, позволяющих получать компетентное решение типовых задач в управлении инвестициями</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ</p> |
| | <p>ПК-7.3. Способен принимать участие в процессах стратегического планирования и прогнозирования развития территории</p> | <p>Методологию территориального планирования и прогнозирования</p> | <p>Прогнозировать развитие экономических процессов и явлений на региональном уровне, моделировать социально-экономическое развитие региона, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты</p> | <p>Навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ, участия в процессах стратегического планирования и прогнозирования развития территории</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ</p> |
| <p>ПК-8 Содействие экономическому развитию регионов</p> | <p>ПК-8.1. Понимает методологические основы принятия стратегических управленческих решений, базовые модели и инструменты стратегического управления и планирования</p> | <p>Состав, содержание и особенности применения инструментов государственного регулирования социально-экономического развития регионов на федеральном и региональном уровнях</p> | <p>Использовать методы и технологии стратегического, индикативного, программно-целевого, проектного планирования для решения задач территориального развития</p> | <p>Навыками оценки эффективности территориального планирования</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ</p> |
| | <p>ПК-8.2. Использует приемы и методы экономического анализа для оценки социально-экономического состояния территории</p> | <p>Методы и модели, лежащие в основе управления развитием территорий и регионального экономического анализа</p> | <p>Выявлять проблемы экономического характера при анализе экономики региона, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p> | <p>Современными методами сбора, обработки и анализа данных о состоянии региона и муниципального образования</p> | <p>Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ</p> |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--|--|--|--|---|---------------|
| ПК-9 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-9.1. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат | Порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат | Проводить мониторинг внешних и внутренних факторов, влияющих на эффективность подбора персонала | Навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | ПС 07.003 D/6 |
| | ПК-9.2. Разработка планов профессиональной карьеры персонала | Основы стратегического управления человеческими ресурсами, нормативные правовые акты, касающиеся организации и осуществления профессиональной деятельности | Анализировать процессы самоорганизации и саморазвития, причины профессиональной деформации и профессионального выгорания | Методами планирования карьеры | ПС 07.003 D/6 |
| | ПК-9.3. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | Основы качества обучения управления карьерой; методы служебно-профессионального продвижения сотрудников | Организовать работу по социальному развитию персонала, создавать условия для развития карьеры персонала | Способностью разрабатывать программы обучения сотрудников и оценивать их эффективность | ПС 07.003 D/6 |

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, производственная практика: преддипломная практика относится к блоку Б.2 Практики (Б2.В.02(Пд)).

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.

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, АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ/ДНЯХ

Продолжительность производственной практики: преддипломной практики определяется ФГОС ВО, учебным планом и графиком учебного процесса.

Общая трудоемкость учебной практики:

| Форма обучения | Курс | Семестр | зачетные единицы | Акад. часы | недель/дней | Разделение на части | Форма промежуточной аттестации |
|-----------------------|-------------|----------------|-------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| ОФО | 4 | 8 | 6 | 216 | 4 недели/24 дня | - | зачет с оценкой |
| ОЗФО | 5 | 10 | 6 | 216 | 4 4/6 недель/28 дней | - | зачет с оценкой |

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время прохождения производственной практики: преддипломной практики

Место прохождения производственной практики: преддипломной определяется по каждому студенту в индивидуальном порядке. *Дата прохождения производственной практики: преддипломной практики* устанавливается в соответствии с учебным планом, календарным графиком учебного процесса. Направление на практику оформляется приказом с указанием дат начала и завершения практики.

Базовыми местами прохождения производственной практики: преддипломной практики являются:

- органы государственной власти РФ (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы федеральных органов государственной власти;
- органы государственной власти субъектов РФ (законодательные (представительные), исполнительные, судебные органы), в том числе территориальные органы исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления (представительные, исполнительно-распорядительные), муниципальные органы (избирательные комиссии, контрольно-счетные и иные органы);
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, казенные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества, государственные корпорации;
- государственные и муниципальные учреждения, в том числе военные организации.

Производственная практика: преддипломная практика проходит в форме работы непосредственно в организации/учреждении, написании отчета по практике и его защиты.

Руководство производственной практикой: преддипломной практикой на всех ее этапах осуществляется руководителем практики от кафедры и руководителем практики от

профильной организации. Руководитель практикой от кафедры определяется утвержденной нагрузкой.

К отчету рекомендуется приложить документы, имеющие место в работе базы практики.

5.2. Структура и содержание производственной практики: преддипломной практики

| № п/п | Разделы/этапы практики | Виды работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | Формы текущего контроля | Реализуемые компетенции | |
|------------------------|------------------------------|--|---|--|--|---------------------------------|-------------------------|--|--|
| | | Лекции, беседы, инструктаж | Работа с ЭБС, архивами, электр. ресурсами | Консультации с руководителем практики от кафедры | Консультации с руководителем практики от организации | Самостоятельная работа студента | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | <i>подготовительный этап</i> | Организационное собрание | - | 2 | - | - | - | Отметки о прохождении студентами инструктажей Договор и приказ о прохождении практики Программа практики, формы рабочих и отчетных документов Фиксация дневника прохождения практики, задание | УК-1.1 УК-3.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-6.4 |
| | | Общий инструктаж | - | 1 | 1 | - | - | | |
| | | Инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, технике безопасности | - | 1 | 1 | - | - | | |
| | | Организационная работа по распределению студентов по базам практики | - | 2 | - | - | - | | |
| | | Выдача студентам метод. документов | - | 2 | - | - | - | | |
| | | Встреча студентов с руководителями практики, определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания | - | 2 | 1 | - | - | | |
| | | Прибытие на рабочее место, знакомство с членами коллектива | - | - | 1 | - | - | | |
| Всего: 14 часов | | - | 10 | 4 | - | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|----------------------|---|---|---|----|--|--|--|
| 2 | <i>Основной этап</i> | Подборка студентами материалов для выполнения заданий | 4 | - | - | 8 | Обсуждение подготовленных материалов с руководителями. Фиксация дневника прохождения практики. | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-5.3 |
| Изучение и анализ литературы и иных источников | | 4 | - | - | 4 | УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 УК-9.1 УК-9.2 | | |
| Изучение основных нормативных правовых документов органов ГМС | | 4 | 2 | 1 | 4 | УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 | | |
| Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования | | - | - | - | 4 | ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 | | |
| Обоснование методов проведения исследования, планирование действий | | - | 2 | 1 | 4 | ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 | | |
| Обработка теоретического и фактического материалов для исследования | | - | 2 | - | 2 | | | |
| Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в источниках данных | | 2 | 2 | - | 6 | | | |
| Подготовка материалов и написание введения | | 4 | 2 | - | 10 | | | |
| Подготовка материалов и написание главы 1 по теории и практике исследуемой проблемы | | 6 | 2 | - | 12 | Собеседование с руководителем. Готовность ВКР – 25% | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-------------------|---|---|-----------|-----------|----------|-----------|--|--|
| | | Подготовка материалов и написание главы 2 по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения: -анализ работы госоргана по исследуемой проблеме -анализ проблем, возникающих в госоргане по исследуемой проблеме | 6 | 2 | - | 12 | Собеседование с руководителем. Готовность ВКР – 50% | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-8.1 УК-8.2 УК-8.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 |
| | | Подготовка материалов и написание главы 3. Практические рекомендации решения проблемы: -разработка мероприятий по совершенствованию изучаемой проблемы -расчет экономической эффективности предлагаемых мероприятий | 6 | 2 | - | 12 | Собеседование с руководителем. Готовность ВКР – 75% | УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3 УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-6.1 ПК-6.2 |
| | | Подготовка материалов и написание заключения | - | 2 | 2 | 8 | Собеседование с руководителем. | ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 |
| | | Подготовка материалов для приложения | - | 2 | 2 | 8 | | ПК-8.1 ПК-8.2 ПК-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3 |
| Всего: 156 | | | 36 | 20 | 6 | 94 | | |
| 3 | Заключительный этап. Подготовка отчета по практике | Представление текста отчета, приложений, аналитических материалов руководителям практики. Устранение замечаний. | - | 4 | 4 | 10 | Фиксация дневника прохождения практики | УК-4.4 УК-6.1 УК-6.3 ПК-2.1 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 ПК-7.1 ПК-7.2 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|------------------|---|--|------------------|----------|----------|-----------|---|---|
| | | Написание, оформление отчета по практике, приложение всех документов к отчету и представление полного пакета документов на кафедру | - | - | - | 26 | Итоговый отчет, дневник и иные материалы по практике. | |
| | | Защита итогового отчета по практике | - | - | - | - | <i>зачет с оценкой</i> | |
| Всего: 40 | | | 2 | 4 | 4 | 36 | | |
| ИТОГО: | | | 216 часов | | | | | |

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень основных документов, предоставляемых по результатам преддипломной практики:

- договор о прохождении практики (практической подготовки),
- отчет по производственной практике: преддипломной практике,
- дневник производственной практики: преддипломной практики,
- документы и литература,
- предложения студента,
- отзыв руководителя от профильной организации,
- рецензия руководителя от кафедры,
- заявления о прохождении практики и о месте прохождения практики,
- индивидуальное задание,
- гарантийное письмо,
- справка от профильной 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 профильной 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. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
ИСТОЧНИКОВ, РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

7.1. Основная литература

| № п/п | Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во, год издания, активная ссылка на ЭБС | Наличие в ЭБС |
|-------|---|---------------|
| 1 | Зюзина Н.Н. Государственная гражданская служба: учебное пособие / Зюзина Н.Н., Бурлюкина О.Ю. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116161.html | * |
| 2 | Галиева Н.В. Документационное обеспечение управления: учебник / Галиева Н.В., Галиев Ж.К. — Москва: Издательский Дом МИСиС, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-907227-50-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116986.html | * |
| 3 | Кузнецова И.В. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для бакалавров / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/99364.html | * |
| 4 | Управление проектами: учебник для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 38.03.00 «Экономика и управление» / Т.Н.Гладченко [и др.]. — Донецк: Донецкая академия управления и государственной службы, 2021. — 370 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/129806.html | * |
| 5 | Трудовое право: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / К.К. Гасанов [и др.]. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 552 с. — ISBN 978-5-238-03494-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123390.html | * |
| 6 | Дегтярева И.Н. Теория статистики: учебник / Дегтярева И.Н. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-4497-1212-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109498.html | * |
| 7 | Система муниципального управления: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 105 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121701.html | * |
| 8 | Беликова И.П. Организационная культура: учебник / Беликова И.П., Ивашова В.А. — Ставрополь: Секвойя, 2021. — 258 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121733.html | * |
| 9 | Кузнецов В.В. Национальные проекты по развитию социально-экономических систем России: учебное пособие / Кузнецов В.В., Рыбкина М.В., Большухина И.С. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-9795-2105-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121272.html | * |
| 10 | Круглов И.В. Экономическая теория: учебное пособие / Круглов И.В., Барсукова К.В. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-00175-063-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116177.html | * |
| 11 | Ершова Н.А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: конспект лекций / Ершова Н.А., Сергеева Н.В. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 40 с. — ISBN 978-5-93916-901-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117249.html | * |

| | | |
|----|---|---|
| 12 | Иналкаева К.С. Конституционное право как ведущая отрасль российского права: учебник / Иналкаева К.С. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 328 с. — ISBN 978-5-4497-1334-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110118.html | * |
| 13 | Государственное регулирование экономики: учебное пособие / Н.В. Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 96 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121664.html | * |
| 14 | Климович Л.К. Основы менеджмента: учебник / Климович Л.К. — Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2021. — 284 с. — ISBN 978-985-7253-59-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125483.html | * |
| 15 | 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 | * |
| 16 | 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 | * |
| 17 | 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 | * |
| 18 | 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 | * |
| 19 | 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 | * |
| 20 | 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 | * |
| 21 | 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 | * |
| 22 | 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 | * |

| | | |
|----|--|---|
| 23 | 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 | * |
| 24 | 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 | * |
| 25 | 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 | * |
| 26 | 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 | * |
| 27 | 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 | * |
| 28 | 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 | * |
| 29 | 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 | * |
| 30 | 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 | * |
| 31 | 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 | * |
| 32 | 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 | * |
| 33 | 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 | * |
| 34 | 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 | |
| 35 | 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 | * |

7.2. Дополнительная литература

| № п/п | Автор, название, выходные данные, место издания, изд-во, год издания, активная ссылка на ЭБС | Наличие в ЭБС |
|-------|---|---------------|
| 1 | Антикризисное управление: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 140 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121661.html | * |
| 2 | Антикоррупционная политика: учебное пособие / Н.В. Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 145 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121660.html | * |
| 3 | Государственное регулирование экономики: учебное пособие / Н.В.Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 96 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121664.html | * |
| 4 | Моисеенко Д.Д. Государственное регулирование экономики. Курс лекций для студентов высших учебных заведений: учебное пособие / Моисеенко Д.Д. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 85 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119451.html | * |
| 5 | Рябова С.В. Документационное обеспечение управленческой деятельности: учебное пособие / Рябова С.В. — Ульяновск: Ульяновский государственный технический университет, 2021. — 341 с. — ISBN 978-5-9795-2106-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121268.html | * |
| 6 | Экономика муниципальных образований: учебное пособие / Н.В.Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 120 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121716.html | * |
| 7 | Семенов А.К. Теория организации: учебник для бакалавров / Семенов А.К., Набоков В.И. — Москва: Дашков и К, 2021. — 356 с. — ISBN 978-5-394-03854-9. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107827.html | * |
| 8 | Чиликин А.Н. Профессиональная этика: курс лекций / Чиликин А.Н., Чиликина И.А. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 64 с. — ISBN 978-5-00175-100-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120907.html | * |
| 9 | Ответственность органов и должностных лиц государственного управления: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 128 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121689.html | * |
| 10 | Добролюбова Е.И. Оценка качества государственного управления: обоснованность, результативность, эффективность / Добролюбова Е.И., Южаков В.Н., Старостина А.Н. — Москва: Дело, 2021. — 282 с. — ISBN 978-5-85006-304-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119150.html | * |
| 11 | Основы гражданского права. Ч.1: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 152 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: | * |

| | | |
|----|---|---|
| | https://www.iprbookshop.ru/121683.html | |
| 12 | Основы гражданского права. Ч.3: учебное пособие / Н.В. Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 141 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121685.html | * |
| 13 | Основы гражданского права. Ч.2: учебное пособие / Н.В.Мирошниченко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 148 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121684.html | * |
| 14 | Стасева Е.В. Организация охраны труда на предприятиях: учебное пособие / Стасева Е.В. — Москва, Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-9729-0692-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/114941.html | * |
| 15 | Дорофеева Л.И. Организационная культура: учебник / Дорофеева Л.И. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-4497-1322-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109496.html | * |
| 16 | Дорофеева Л.И. Организационное поведение: учебник / Дорофеева Л.И. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 529 с. — ISBN 978-5-4497-1330-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110572.html | * |
| 17 | Алябина Е.В. Организационное поведение: учебное пособие / Алябина Е.В. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2021. — 132 с. — ISBN 978-5-4437-1126-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/128137.html | * |
| 18 | Чечулин А.В. Маркетинг территорий. Как города и страны привлекают туристов, новых жителей и бизнес / Чечулин А.В. — Санкт-Петербург: КАРО, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-9925-1507-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109684.html | * |
| 19 | Айдаркина Е.Е. Командообразование и методы групповой работы: учебное пособие / Айдаркина Е.Е., Ласкова Т.С. — Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2021. — 138 с. — ISBN 978-5-9275-3925-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121910.html | * |
| 20 | Экономическая теория. Теория и практика: учебно-методическое пособие / М.Н. Бешапашный [и др.]. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 107 с. — ISBN 978-5-4497-1033-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110566.html | * |
| 21 | Виговская М.Е. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие для бакалавров / Виговская М.Е. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 144 с. — ISBN 978-5-394-02409-2. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102277.html | * |
| 22 | Конституционное право: учебно-методическое пособие / О.Х.Аманкаева [и др.]. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. — 535 с. — ISBN 978-5-93916-928-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/126118.html | * |
| 23 | Моисеенко Д.Д. Государственное регулирование экономики. Курс лекций для студентов высших учебных заведений: учебное пособие / Моисеенко Д.Д. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 85 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119451.html | * |
| 24 | Дорофеева Л.И. Организационное поведение: учебник / Дорофеева Л.И. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 529 с. — ISBN 978-5-4497-1330-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/110572.html | * |
| 25 | Муниципальное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю.Г.Бабаева [и др.]. — Москва: | * |

| | | |
|----|---|---|
| | ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 424 с. — ISBN 978-5-238-03475-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109199.html | |
| 26 | Основы менеджмента: учебное пособие / Н.В.Тезикова [и др.]. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 89 с. — ISBN 978-5-8265-2384-1. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122972.html | * |
| 27 | Федорова Е.П. Социально-экономическая статистика: учебно-методическое пособие / Федорова Е.П. — Саратов: Вузовское образование, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4487-0781-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107930.html | * |
| 28 | 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 | * |
| 29 | 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 | * |
| 30 | 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 | * |
| 31 | 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 | * |
| 32 | Масалова, Ю.А. Организационное поведение: учебное пособие / Ю.А.Масалова. — Новосибирск: Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2020. — 264 с. — ISBN 978-5-7014-0952-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106151.html | * |
| 33 | 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 | * |
| 34 | 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 | * |
| 35 | 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 | * |
| 36 | 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 | * |

| | | |
|----|---|---|
| 37 | 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 | * |
| 38 | 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 | * |
| 39 | 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 | * |
| 40 | 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 | * |
| 41 | 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 | * |
| 42 | 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 | * |
| 43 | 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 | * |
| 44 | Правовое регулирование ответственности членов органов управления: анализ мировой практики / Блэк Бернанд, Чэффинс Брайан, Гелтер Мартин [и др.]. — Москва: Альпина Паблицер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-1169-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86830.html | * |
| 45 | 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 | * |
| 46 | Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С.Е.Елкин. — Саратов: Ай Пи Ар 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 | * |
| 47 | 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 | * |
| 48 | 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 | |
| 49 | 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 | * |
| 50 | 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 | * |
| 51 | 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 | * |
| 52 | 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 | * |
| 53 | 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 | * |
| 54 | 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 | * |
| 55 | 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 | * |
| 56 | 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 | * |
| 57 | 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 | * |
| 58 | 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 | * |
| 59 | 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 | |
| 60 | 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 | * |
| 61 | 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 | * |

7.3. Нормативные правовые акты

| <i>№ п/п</i> | <i>Название</i> | <i>Принят</i> | <i>Источник</i> |
|--------------|---|--|---------------------|
| 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: Федеральный закон | 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 РФ" | 1999 | СПС КонсультантПлюс |
| 13. | Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" | 2001 | СПС КонсультантПлюс |

| | | | |
|-----|--|------|---------------------|
| 14. | Федеральный закон от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" | 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" | 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" | 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 РФ и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» | 2005 | СПС КонсультантПлюс |

7.4. 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 | - | * | - |

7.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной 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-obnovlennyy-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 РФ, тексты 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. Работает форум по проблемам бизнеса и управления. |

| | | |
|-----|---|--|
| 23. | https://cyberleninka.ru/journal/n/ars-administrandi | Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») является научным изданием и издается с 2009 года. Учредитель журнала – Пермский государственный национальный исследовательский университет. В журнале публикуются авторские статьи, материалы форумов, конференций, «круглых столов» по вопросам теории, истории и практики ГУ и МСУ. Журнал адресован специалистам в сфере ГМУ. |
| 24. | http://e-notabene.ru/etc/ | Журнал «НВ: Экономика, тренды и управление» размещает статьи о развитии экономики и управления. |

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ 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 полной информацией. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. |
| 2. | Официальный сайт Филиала | http://kubisep.ru/ |
| 3. | Программное обеспечение | <ul style="list-style-type: none"> -ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2 -Microsoft Office 2003 -Microsoft Office 2007 -Microsoft Office 2010 -Microsoft Office 2013 -Fine Reader 9.0 -VipNet Client v.4.3 -Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133 |
| 4. | ЭБС | <ul style="list-style-type: none"> - ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала |
| 5. | Автоматизированная система управления | -АСУ «Спрут» v.8.204.315 |

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

| <i>Наименование практики в соответствии с учебным планом</i> | УЧЕБНЫЕ АУДИТОРИИ И КАБИНЕТЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ И СТУДЕНТОВ | | | |
|--|--|---|---|---|
| | <i>Аудитории для проведения учебных занятий</i> | | <i>Помещения для самостоятельной работы обучающихся</i> | |
| | <i>Наименование и оснащённость</i> | <i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i> | <i>Наименование и оснащённость</i> | <i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i> |
| Производственная практика: преддипломная практика | <p>- Аудитория № 208 (интерактивная доска, телевизор, мультимедийные колонки, проектор, экран проектора, маркерная доска, дата-камера, скайп-камера, системный блок, монитор, интернет, локальная сеть, рециркулятор воздуха, сплит-система)</p> <p>- Аудитория № 210 (столы, стулья, учебная доска).</p> <p>- Компьютерный класс (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, ноутбук, проектор, экран для проектора, учебная доска, столы, стулья, сплит-системы)</p> <p>- Читальный зал (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, кондиционер, столы, стулья, шкафы)</p> <p>- Учебно-методический кабинет № 320 (системные блоки, мониторы, сканер, принтер, локальная сеть, интернет, сплит-система, столы, стулья, шкафы, информационные доски)</p> <p>- Аудитория для контактной работы и занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для</p> | <p>-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57</p> <p>-ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2</p> <p>-Microsoft Office 2003</p> <p>-Microsoft Office 2007</p> <p>-Microsoft Office 2010</p> <p>-Microsoft Office 2013</p> <p>-Fine Reader 9.0</p> <p>-VipNet Client v.4.3</p> <p>-Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133</p> <p>-ACU «Спрут» v.8.204.315</p> <p>-1с Предприятие 7.7 (конфигурация Бухгалтерский учёт, редакция 4.5 (7.70.644))</p> <p>-1с Предприятие 8.3.12.1714 (конфигурация Бухгалтерия предприятия редакция 3.0(3.0.68.66))</p> | <p>- Аудитория № 203 (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, скайп-камера, ноутбуки, интернет, локальная сеть, системный блок, монитор, микшерский пульт, мультимедийные колонки, сплит-система, рециркулятор воздуха)</p> <p>- Компьютерный класс (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, ноутбук, проектор, экран для проектора, учебная доска, столы, стулья, сплит-системы)</p> <p>- Читальный зал (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, кондиционер, столы, стулья, шкафы)</p> | <p>-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57</p> <p>-ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2</p> <p>-Microsoft Office 2003</p> <p>-Microsoft Office 2007</p> <p>-Microsoft Office 2010</p> <p>-Microsoft Office 2013</p> <p>-Fine Reader 9.0</p> <p>-VipNet Client v.4.3</p> <p>-Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133</p> <p>-1с Предприятие 7.7 (конфигурация Бухгалтерский учёт, редакция 4.5 (7.70.644))</p> <p>-1с Предприятие 8.3.12.1714 (конфигурация Бухгалтерия предприятия редакция 3.0(3.0.68.66))</p> |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, скарп-камера, ноутбуки, интернет, локальная сеть, системный блок, монитор, микшерский пульт, мультимедийные колонки, сплит-система, рециркулятор воздуха, места для инвалидов и лиц с ОВЗ, электронная лупа (Bigger B2-35 TV) | | | |
|--|---|--|--|--|

10. 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, 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 в соответствии с требованиями к его содержанию.

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

11. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Руководитель практики от кафедры:

- составляет индивидуальное задание на прохождение практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, выдача индивидуального задания и общей программы практики, дневника, т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам, программам и индивидуального задания;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики в форме консультаций, либо по электронной почте;
- дает при необходимости рекомендации по сбору информации на базе практики и из других источников;

- консультирует студента по написанию отдельных разделов отчета по практике и результатов исследования;
- дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике;
- 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 производственной практики: 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 профильной 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 отчета;
- 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.

ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ФОС по производственной практике: преддипломной практики является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. При помощи фонда оценочных средств осуществляется текущий контроль знаний и промежуточная аттестация по производственной практике: преддипломной практике.

1.2. Цель текущего контроля знаний по практике – систематическая проверка степени освоения программы производственной практики: преддипломной практики, знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1.3. Задачи текущего контроля знаний по практике:

- обнаружение и устранение пробелов в процессе прохождения практики
- своевременное выполнение корректирующих действий по содержанию и организации процесса обучения
- подготовка к промежуточной аттестации

1.4. Цель промежуточной аттестации по производственной практике: преддипломной практике – проверка достижения планируемых результатов освоения ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление за время прохождения практики, уровня сформированности компетенций после ее завершения.

1.5. Задачи промежуточной аттестации по практике:

- выявление полученных первичных профессиональных умений и навыков (для учебной практики)
- выявление полученных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для производственной, преддипломной практик)
- определение уровня сформированности элементов компетенций.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Перечень компетенций

| Код формируемой компетенции и ее содержание | Код индикатора достижений компетенции и ее содержание | Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе прохождения практики | | |
|---|--|---|------|-----|
| | | ОФО | ОЗФО | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи | 8 | 10 | - |
| | УК-1.2. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации разных источников, необходимой для решения поставленной задачи | 8 | 10 | - |
| | УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки | 8 | 10 | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|----|---|
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Обладает навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности | 8 | 10 | - |
| | УК-2.2. Знает правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности и использует в профессиональной деятельности | 8 | 10 | - |
| | УК-2.3. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения | 8 | 10 | - |
| | УК-2.4. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение | 8 | 10 | - |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | 8 | 10 | - |
| | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | 8 | 10 | - |
| | УК-3.3. Владеет методами оценки эффективности и проблем организации | 8 | 10 | - |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | 8 | 10 | - |
| | УК-4.2. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения | 8 | 10 | - |
| | УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и/или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | 8 | 10 | - |
| | УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях | 8 | 10 | - |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | 8 | 10 | - |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК- 6.1. Владеет приемами целеполагания и планирования | 8 | 10 | - |
| | УК-6.2. Анализирует возможности и приоритеты личного и профессионального роста | 8 | 10 | - |
| | УК-6.3. Применяет способы самосовершенствования своей деятельности | 8 | 10 | - |
| | УК-6.4. Применяет основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни | 8 | 10 | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|----|---|
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности комфортные и безопасные условия труда, выполняет мероприятия по предупреждению аварий, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | 8 | 10 | - |
| | УК-8.2. Содействует функционированию системы мероприятий по предупреждению возникновения и защиты в условиях техногенных и природных чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий на объектах экономики | 8 | 10 | - |
| | УК-8.3. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, устойчивого развития общества; применяет методы защиты и физического выживания человека в опасных, чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах | 8 | 10 | - |
| УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Применяет в социальной и профессиональной деятельности принципы инклюзивности | 8 | 10 | - |
| | УК-9.2. Содействует мерам социальной защиты и профессиональной адаптации отдельных категорий работников и инвалидов | 8 | 10 | - |
| | УК-9.3. Опирается на понятия инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах | 8 | 10 | - |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски | 8 | 10 | - |
| | УК-10.2. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике | 8 | 10 | - |
| | УК-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач | 8 | 10 | - |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней | 8 | 10 | - |
| | УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе | 8 | 10 | - |
| | УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции | 8 | 10 | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|----|---|
| ПК-1. Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации | ПК-1.1. Умеет определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | 8 | 10 | - |
| | ПК-1.2. Владеет навыками сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | 8 | 10 | - |
| | ПК-1.3. Умеет находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах | 8 | 10 | - |
| | ПК-1.4. Умеет осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус | 8 | 10 | - |
| ПК-2 Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства | ПК-2.1. Умеет использовать справочно-правовые системы | 8 | 10 | - |
| | ПК-2.2. Умеет применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией | 8 | 10 | - |
| | ПК-2.3. Умеет анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность полученной информации по явным и неявным признакам | 8 | 10 | - |
| ПК-3 Выполнение технологических операций по информационному взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти и поддержка принятия управленческих решений | ПК-3.1. Владеет навыками информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти | 8 | 10 | - |
| | ПК-3.2. Умеет осуществлять контроль соответствия требованиям технологического регламента сформированных информационных запросов при предоставлении государственных и муниципальных услуг населению | 8 | 10 | - |
| | ПК-3.3. Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам | 8 | 10 | - |
| ПК-4 Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления | ПК-4.1. Способен применять критический анализ информации и системный подход к оценке процесса государственного строительства в РФ для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции | 8 | 10 | - |
| | ПК-4.2. Способен использовать основы исторического подхода для формирования гражданской и мировоззренческой позиций | 8 | 10 | - |
| | ПК-4.3. Умеет определять приоритеты при разработке и реализации управленческих решений в области местного самоуправления | 8 | 10 | - |
| ПК-5 Деятельность в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов | ПК-5.1. Обосновывает тенденции развития общества и систему государственного и муниципального управления | 8 | 10 | - |
| | ПК-5.2. Способен вырабатывать эффективную социально-экономическую политику и принимать стратегические решения на федеральном и региональном уровнях | 8 | 10 | - |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|----|---|
| | ПК-5.3. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России, использовать знания основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности и приемы обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы | 8 | 10 | - |
| ПК -6 Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция | ПК-6.1. Понимает принципы, механизм и формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления | 8 | 10 | - |
| | ПК-6.2. Формирует социальное и экономическое обоснования принимаемых управленческих решений в социальной сфере | 8 | 10 | - |
| | ПК-6.3. Владеет навыками обоснования тенденций развития общества и экономики | 8 | 10 | - |
| ПК-7 Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования | ПК-7.1. Владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ | 8 | 10 | - |
| | ПК-7.2. Собирает, систематизирует и анализирует данные, необходимые для расчета значений социально-экономических показателей, отражающих уровень, структуру, проблемы, тенденции и перспективы развития территориальных образований | 8 | 10 | - |
| | ПК-7.3. Способен принимать участие в процессах стратегического планирования и прогнозирования развития территории | 8 | 10 | - |
| ПК-8 Содействие экономическому развитию регионов | ПК-8.1. Понимает методологические основы принятия стратегических управленческих решений, базовые модели и инструменты стратегического управления и планирования | 8 | 10 | - |
| | ПК-8.2. Использует приемы и методы экономического анализа для оценки социально-экономического состояния территории | 8 | 10 | - |
| ПК-9 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-9.1. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат | 8 | 10 | - |
| | ПК-9.2. Разработка планов профессиональной карьеры персонала | 8 | 10 | - |
| | ПК-9.3. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | 8 | 10 | - |

2.2. Этапы формирования компетенций

| Код формируемой компетенции и ее содержание | Код индикатора достижений компетенции и ее содержание | Этап формирования компетенции | Вид учебной работы | Тип контроля | Форма контроля |
|---|---|--|---|------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи | Информационный Практико-ориентированный | Консультации амостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-1.2. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации разных источников, необходимой для решения поставленной задачи | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|--|---|------------------|----------------------------|
| | УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки | | | | |
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1. Обладает навыками сбора и анализа информации, необходимой для принятия решений в сфере профессиональной деятельности | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-2.2. Знает правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности и использует в профессиональной деятельности | | | | |
| | УК-2.3. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения | | | | |
| | УК-2.4. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение | | | | |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели | Информационный Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат | | | | |
| | УК-3.3. Владеет методами оценки эффективности и проблем организации | | | | |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-4.2. Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения | | | | |
| | УК-4.3. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и/или иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия | | | | |
| | УК-4.4. Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях | | | | |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции | Информационный Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|--|--|---|------------------|----------------------------|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | УК-6.1. Владеет приемами целеполагания и планирования | Информационный Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-6.2. Анализирует возможности и приоритеты личностного и профессионального роста | | | | |
| | УК-6.3. Применяет способы самосовершенствования своей деятельности | | | | |
| | УК-6.4. Применяет основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни | | | | |
| УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | УК-8.1. Создает и поддерживает в профессиональной деятельности комфортные и безопасные условия труда, выполняет мероприятия по предупреждению аварий, производственного травматизма и профессиональных заболеваний | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-8.2. Содействует функционированию системы мероприятий по предупреждению возникновения и защиты в условиях техногенных и природных чрезвычайных ситуаций, ликвидации их последствий на объектах экономики | | | | |
| | УК-8.3. Выявляет возможные угрозы для жизни и здоровья человека, устойчивого развития общества; применяет методы защиты и физического выживания человека в опасных, чрезвычайных ситуациях и военных конфликтах | | | | |
| УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | УК-9.1. Применяет в социальной и профессиональной деятельности принципы инклюзивности | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-9.2. Содействует мерам социальной защиты и профессиональной адаптации отдельных категорий работников и инвалидов | | | | |
| | УК-9.3. Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах | | | | |
| УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-10.2. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике | | | | |
| | УК-10.3. Использует основные положения и методы финансовых (финансово-правовых) наук при решении социальных и профессиональных задач | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|---|--------------------------|---|------------------|----------------------------|
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | УК-11.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | УК-11.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе | | | | |
| | УК-11.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции | | | | |
| ПК-1. Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации | ПК-1.1. Умеет определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-1.2. Владеет навыками сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации | | | | |
| | ПК-1.3. Умеет находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах | | | | |
| | ПК-1.4. Умеет осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус | | | | |
| ПК-2 Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства | ПК-2.1. Умеет использовать справочно-правовые системы | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-2.2. Умеет применять программное обеспечение (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных) для работы с информацией | | | | |
| | ПК-2.3. Умеет анализировать данные из множественных источников и оценивать качество и достоверность полученной информации по явным и неявным признакам | | | | |
| ПК-3 Выполнение технологических операций по информационному взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти и поддержка принятия управленческих решений | ПК-3.1. Владеет навыками информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-3.2. Умеет осуществлять контроль соответствия требованиям технологического регламента сформированных информационных запросов при предоставлении государственных и муниципальных услуг населению | | | | |
| | ПК-3.3. Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам | | | | |
| ПК-4 Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления | ПК-4.1. Способен применять критический анализ информации и системный подход к оценке процесса государственного строительства в РФ для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-4.2. Способен использовать основы исторического подхода для формирования гражданской и мировоззренческой позиции | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|---|--|--------------------------|---|------------------|----------------------------|
| | ПК-4.3. Умеет определять приоритеты при разработке и реализации управленческих решений в области местного самоуправления | | | | |
| ПК-5 Деятельность в сфере законодательства по вопросам полномочий федеральных государственных органов | ПК-5.1. Обосновывает тенденции развития общества и систему государственного и муниципального управления | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-5.2. Способен выработать эффективную социально-экономическую политику и принимать стратегические решения на федеральном и региональном уровнях | | | | |
| | ПК-5.3. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России, использовать знания основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности и приемы обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы | | | | |
| ПК-6 Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция | ПК-6.1. Понимает принципы, механизм и формы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-6.2. Формирует социальные и экономические обоснования принимаемых управленческих решений в социальной сфере | | | | |
| | ПК-6.3. Владеет навыками обоснования тенденций развития общества и экономики | | | | |
| ПК-7 Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования | ПК-7.1. Владеет навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-7.2. Собирает, систематизирует и анализирует данные, необходимые для расчета значений социально-экономических показателей, отражающих уровень, структуру, проблемы, тенденции и перспективы развития территориальных образований | | | | |
| | ПК-7.3. Способен принимать участие в процессах стратегического планирования и прогнозирования развития территории | | | | |
| ПК-8 Содействие экономическому развитию регионов | ПК-8.1. Понимает методологические основы принятия стратегических управленческих решений, базовые модели и инструменты стратегического управления и планирования | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-8.2. Использует приемы и методы экономического анализа для оценки социально-экономического состояния территории | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
|--|--|--------------------------|---|------------------|----------------------------|
| ПК-9 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | ПК-9.1. Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат | Практико-ориентированный | Консультации Самостоятельная работа студента | Текущий контроль | Дневник, отчет по практике |
| | ПК-9.2. Разработка планов профессиональной карьеры персонала | | | | |
| | ПК-9.3. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | | | | |
| УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-8, УК-9, УК-10, УК-11 ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9 | УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, УК-10.1, УК-10.2, УК-10.3, УК-11.1, УК-11.2, УК-11.3 ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.3, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3, ПК-6.1, ПК-6.2, ПК-6.3, ПК-7.1, ПК-7.2, ПК-7.3, ПК-8.1, ПК-8.2, ПК-9.1, ПК-9.2, ПК-9.3 | Оценочный | Аттестация | Промежуточный | Зачет с оценкой |

3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

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 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 |
| Профессиональные умения | Недостаточный уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл) Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла) Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла) | Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень |

| Показатели оценивания | Критерии оценивания компетенций | Шкала оценивания |
|--|--|---------------------|
| 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 отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла) | 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 |

**Описание шкал оценивания промежуточной аттестации
(экзамен, зачет с оценкой, зачет)**

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|-------|--|---|
| 1 | Отлично/ зачет (высокий уровень освоения) | <ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9 |
| 2 | Хорошо/ зачет (базовый уровень освоения) | <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 |
| 3 | Удовлетвори- тельно/зачет (минимальный уровень освоения) | <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 |

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|-------|--|---|
| 4 | Неудовлетворительно/ не зачтено (недостаточный уровень освоения) | <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 |

Описание шкал оценивания текущей аттестации

| № п/п | Оценка за ответ | Характеристика ответа |
|-------|-----------------|---|
| 1 | Зачтено | <ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9 |
| 2 | 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 отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3 |

4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ, ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

4.1. Оценочные средства текущего контроля знаний по практике

Перечень контрольных вопросов

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 представления 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.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации по практике

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

- договор о прохождении практики (практической подготовке),
- отчет по производственной практике: преддипломной практике,
- дневник производственной практики: преддипломной практики,
- отзыв от руководителя от профильной 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;
- ответ на дополнительные вопросы.

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

Защита практики проходит в сроки, установленные учебным планом, в форме зачета с оценкой («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»), с представлением и проверкой руководителем отчетных документов и кратким (до 10 минут) устным освещением студентом результатов практики (отчет может

сопровождаться видео-фото и иными презентациями). Итоговая оценка за защиту отчёта по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1. Методические материалы для текущего контроля знаний

Текущий контроль знаний предусматривает систематическое оценивание процесса обучения, с учетом необходимости обеспечения достижения обучающимися планируемых результатов обучения по прохождению практики, а также степени готовности обучающихся к профессиональной деятельности.

Текущий контроль проводится во время проведения консультаций с руководителями практики от кафедры и от профильной организации.

В разделе 4 ФОС по практике представлены Примерный перечень вопросов для проведения текущей аттестации.

К текущей аттестации относятся по-мимо вопросов к текущей аттестации: отзыв-характеристика руководителя практикой от профильной организации и рецензия на отчет по практике руководителя практикой от кафедры.

5.2. Методические материалы для промежуточной аттестации по практике

Преддипломная практика является подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы, требования к написанию и оформлению которой описаны в программе итоговой аттестации.

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 с оценкой.**

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.

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.

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 14.01.2016 года, регистрационный № Л035-00115-77/00096866, в лице директора Кубанского института социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» Кулинченко Виктора Васильевича, именуемый в дальнейшем «Филиал», действующего на основании Устава Академии, Положения о Филиале, доверенности Академии от __. __.20__ года № 00 АГ 000000, с одной стороны, и ООО «НИКА», в лице директора Юртаева Алексея Сергеевича, действующего на основании Устава, именуемое(ая) в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе «Стороны», заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является организация практической подготовки обучающегося (далее - практическая подготовка) Иванова Светлана Игоревна
(ФИО обучающегося)

1.2. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (программа бакалавриата) (далее – образовательная программа) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность/профиль «Государственное и муниципальное управление», компоненты образовательной программы, при реализации которой организуется практическая подготовка, сроки организации практической подготовки, трудоемкость определяются Сторонами в Приложении 1 к настоящему договору.

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 05.08.2020 г. № 885/390.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

- 2.1.1 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 обучающегося в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
 - в) оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении определенных

видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

2.1.3 установить виды практики образовательной программы, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.4 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 Филиалу;

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 обучающегося 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 обучающимся правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающемуся 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 обучающимся правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10 по окончании практической подготовки выдать обучающемуся 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 обучающегося.

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 обучающимся работ, связанных с будущей

профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающегося 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 обучающимся своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении 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:

Филиал:

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (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

Профильная организация

Кубанский институт социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений»
КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»
350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42
ИНН 7729111625/КПП 231102001
Тел.: 8(861) 226-26-29
e-mail: kubisep@atiso.ru

Директор КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО» _____ /В.В.Кулинченко
МИП

Руководитель _____ /
МИП

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность/профиль
«Государственное и муниципальное управление»
20__-20__ учебный год

| <i>Компоненты образовательной программы</i> | <i>Трудоемкость компонентов образовательной программы (час/зет)</i> | <i>Сроки реализации компонентов образовательной программы</i> | <i>ФИО руководителя/ должность, ученая степень, ученое звание от Филиала</i> | <i>ФИО руководителя/ должность от Профильной организации</i> |
|--|---|---|--|--|
| Производственная практика: преддипломная практика | 216/6 | с __.__.20__ г. по __.__.20__ г. | | |

От Профильной организации

_____/_____
МП

От Филиала

Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

В.В.Кулинченко /_____
МП

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

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
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 профильной организации**

(инициалы и фамилия) / _____
(подпись)

Отметка о защите отчета _____

(инициалы и фамилия руководителя от кафедры) / _____
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

Краснодар 20__ г.

Оформление отчета о прохождении преддипломной практики

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

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

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

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Кол-во часов |
|---|---------------------------------|---------------------|
| <i>1. Подготовительный этап</i> | | |
| 1.1. | | |
| 1.2 | | |
| и т.д. | | |
| <i>2. Основной этап</i> | | |
| 2.1. | | |
| и т.д. | | |
| <i>3. Заключительный этап. Подготовка отчета по практике</i> | | |
| 3.1. | | |
| и т.д. | | |
| | Итого: | 216 |

3. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ). В заключении подводятся итоги прохождения практики.

4. ПРИЛОЖЕНИЯ (в том числе если студент выступал на публичных научных мероприятиях и по результатам доклада его материалы были опубликованы, то в приложении необходимо разместить копию опубликованной статьи в следующем распределении текстовой информации: 1. страница титульного листа опубликованного издания с названием темы, места и времени проведения конференции/круглого стола и др. (обычно это вторая страница после титульного листа сборника); 2. страницы авторского текста опубликованной статьи; 3. содержание данного издания с перечнем размещенных в нем публикаций; 6. страница с информацией о тираже, объеме издания и адресом издательства (обычно это последняя страница).

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

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
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)

МП

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

ОТЗЫВ
о результатах прохождения студентом производственной практики:
преддипломной практики

Студент (Ф.И.О.) _____

___ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил производственную практику: преддипломную практику в _____

(название организации)

Программа практики выполнена _____

(в полном объеме, частично)

Основной функционал практиканта заключался в _____

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке _____

(перечень разработанных вопросов)

За время прохождения практики студент _____ зарекомендовал

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики от профильной 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 производственной практике: 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 производственной практике: преддипломной практике)

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

**Рецензия руководителя практики от кафедры
на отчёт о прохождении производственной практики:
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 (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 разрешить пройти производственную практику:
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 производственной практики:
преддипломной практики

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

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

СПРАВКА

Организация «(полное название организация)» согласна принять на (производственную практику: преддипломную практику) практическую подготовку студента (Ф.И.О. студента), ___ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 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 студенту.

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

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 производственной практики: 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