

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 04.05.2023 14:55:08
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

ПРОГРАММА КубИСЭП (филиал)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ И ФОНД 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:
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
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:

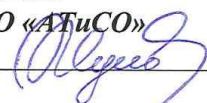
- гуманитарных дисциплин экономики и управления КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 10 от 24 мая 2021 г.)

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: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ		5
1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики: проектно-технологической практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5
2.1	<i>Цель производственной практики</i>	5
2.2	<i>Задачи производственной практики</i>	5
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении производственной практики</i>	6
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО	11
4.	Объем практики в зачетных единицах, академических часах и ее продолжительность в неделях/днях	12
5.	Содержание практики	12
5.1	<i>Место и время прохождения производственной практики</i>	12
5.2	<i>Структура и содержание производственной практики</i>	13
6.	Формы отчетности по практике	16
7.	Перечень учебно-методического обеспечения, источников, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
7.1	<i>Основная литература</i>	16
7.2	<i>Дополнительная литература»</i>	19
7.3	<i>Нормативные правовые акты</i>	24
7.4	<i>Периодические издания</i>	27
7.5	<i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	27
8.	Информационные технологии, используемые при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	29
9.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	29
10.	Обязанности студента при прохождении практики	31
11.	Руководство практикой	31

ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ: ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ		33
1.	Общие положения	33
2.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	33
2.1	<i>Перечень компетенций</i>	33
2.2	<i>Этапы формирования компетенций</i>	36
3.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	38
3.1	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования</i>	38
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	40
4.1	<i>Оценочные средства текущего контроля знаний по практике</i>	40
4.2	<i>Оценочные средства промежуточной аттестации по практике</i>	41
5.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	42
5.1	<i>Методические материалы для текущего контроля знаний</i>	42
5.2	<i>Методические материалы для промежуточной аттестации по практике</i>	42
 Приложения		
	<i>Приложение 1. Образец договора на практику</i>	46
	<i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета</i>	50
	<i>Приложение 3. Образец дневника практики</i>	52
	<i>Приложение 4. Образец отзыва-характеристики руководителя от профильной организации</i>	53
	<i>Приложение 5. Образец «Документы и литература»</i>	54
	<i>Приложение 6. Образец «Предложения студента»</i>	55
	<i>Приложение 7. Образец рецензии руководителя практики от кафедры</i>	56
	<i>Приложение 8. Образец заявления о прохождении практики</i>	57
	<i>Приложение 9. Образец гарантийного письма</i>	59
	<i>Приложение 10. Образец справки от профильной организации о прохождении практики</i>	60
	<i>Приложение 11. Образец индивидуального задания</i>	61

ЧАСТЬ 1. ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная

Тип практики: проектно-технологическая

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: концентрированная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

2.1 Цель производственной практики

Производственная практика является важным этапом учебного процесса по подготовке квалифицированных бакалавров в области государственного и муниципального управления. Прохождение практики призвано способствовать углублению и закреплению теоретических знаний принципов функционирования органов государственной и муниципальной службы, методологии работы с персоналом, а также приобретению навыков практической работы в органах государственной и муниципальной службы.

Целью производственной практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе обучения, а также развитие и совершенствование навыков по анализу и организации системы управления в органах государственной и муниципальной службы.

2.2 Задачи производственной практики

Основными задачами, решаемыми в процессе производственной практики являются:

- формирование у студентов понятия сущности и социальной значимости профессии;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в органах государственной и муниципальной службы по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию системы управления персоналом;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы;
- приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в деятельности коллектива;
- сбор, анализ, обобщение фактического материала, разработка оригинальных научных идей и предложений;
- подготовка научной статьи для опубликования и тезисов на конференцию по выбранной тематике исследования;
- сбор, изучение и обобщение практических материалов для составления отчета.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении производственной 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
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Использует методы административного воздействия на процессы координации и корректировки управленческих решений	Институциональные и правовые основы регулирования регионального развития	Формировать и принимать организационные управленческие решения в части регионального управления	Набором аналитических инструментов региональной экономической политики	ФГОС ВО
	ОПК-2.2. Демонстрирует методические приемы применения основных подходов теории управления к анализу своей профессиональной деятельности	Информационную базу и приемы экономического анализа, его виды и особенности	Использовать источники экономической, социальной и управленческой информации	Способен осуществлять экономически и финансово обоснованный выбор метода принятия управленческих решений для различных ситуаций с учетом факторов времени и риска	ФГОС ВО
	ОПК-2.3. Анализирует потребности, цели и приоритеты экономического развития страны, регионов, а также отраслей народного хозяйства	Методику проведения финансового анализа	Анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организаций и ведомств	Методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с применением методов экономического анализа	ФГОС ВО
	ОПК-2.4. Применяет навыки разработки отдельных программ социально-экономического развития региона, ориентированных на стратегические задачи региональной политики	Программы социально-экономического развития, ориентированные на стратегические задачи региональной экономики	Использовать источники экономической, социальной, управленческой информации	Навыками дифференциации и первичной обработки собранных данных, навыками сбора и подготовки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Применяет навыки работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность	Особенности нормативных правовых актов	Применять навыки работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность	Навыками работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность	ФГОС ВО
	ОПК-4.2. Разрабатывает методические и справочные материалы, определяющие содержание и функции деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, госслужбы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц, замещающих госдолжности РФ, замещающих госдолжности субъектов РФ, должности муниципальной службы	Особенности разработки методических и справочных материалов в ГМС	Разрабатывать методические и справочные материалы, определяющие содержание и функции деятельности лиц на должностях ГМС	Навыками разработки методических и справочных материалов, определяющих содержание и функции деятельности лиц на должностях ГМС	ФГОС ВО
	ОПК-4.3. Использует основы правовых знаний при осуществлении мероприятий по противодействию коррупции в системе государственной и муниципальной службы	Мероприятия по противодействию коррупции в системе ГМУ	Использовать основы правовых знаний при осуществлении мероприятий по противодействию коррупции в системе государственной и муниципальной службы	Навыками использования основ правовых знаний при осуществлении мероприятий по противодействию коррупции в системе государственной и муниципальной службы	ФГОС ВО
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Оценивает возможности и ресурсы, необходимые для изучения общественного мнения	Понятие и роль общественного мнения в принятии социально-экономических решений	Оценить возможности и ресурсы, необходимые для изучения общественного мнения при принятии экономических решений	Инструментами изучения общественного мнения при принятии экономических решений	ФГОС ВО
	ОПК-7.2 Применяет современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах	Современные социальные технологии	Диагностировать условия функционирования национальной экономики и факторы экономического роста	Культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию экономической информации, постановке цели и выбору путей её достижения	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	Возможности современных информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности	Знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	Навыками использования стандартных средств защиты компьютерной информации.	ФГОС ВО
	ОПК-8.2.Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности	Принципы бухгалтерского учета и базовые общепринятые правила ведения бухгалтерского финансового учета активов	Обобщать информацию и составлять индивидуальную бухгалтерскую (финансовую) отчетность	Определять и интерпретировать с помощью бухгалтерского учета и отчетности содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности	ФГОС ВО
	ОПК- 8.3.Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области профессиональной деятельности	Алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области государственного и муниципального управления	Создавать информационные объекты сложной структуры, в том числе гипертекстовые	Способностью решать стандартные задачи проф-й деятельности на основе инфор-й и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	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	ПС 07.007 А/6

1	2	3	4	5	6
				технологий и эффективному использованию корпоративных информационных систем	
	ПК-1.4. Умеет осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	Основные принципы этики делового общения	Кооперироваться с коллегами, работать на общий результат	Навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	ПС 07.007 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	Технологии применения управленческого инструментария к решению задач в области цифровой трансформации государства и организации межведомственного взаимодействия	Использовать цифровые технологии в решении задач в цифровизации государственного управления	Способностью критического анализа развития процесса цифровизации государственного аппарата	ПС 25.044 А/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	Основные проблемы и этапы развития профсоюзного движения в России	Участвовать в повышении мотивации профсоюзного членства и усилении профсоюзной деятельности в трудовых отношениях	Методами сравнительно-исторического анализа различных форм профсоюзных объединений	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ

1	2	3	4	5	6
	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	Механизм функционирования государственной и муниципальной власти	Пользуясь критерием оптимальности, разрешать проблемные ситуации в сфере ГМУ	Способностью понимать и интерпретировать современные тенденции развития общества и государства	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ
	ПК-5.2. Способен вырабатывать эффективную социально-экономическую политику и принимать стратегические решения на федеральном и региональном уровнях	Основные методы, способы и предложения по решению социальных проблем, принятию управленческих решений	Принимать различные управленческие решения в точном соответствии с законодательством РФ и нести за данные принятые решения ответственность	Методами принятия управленческих решений с позиций социальной значимости принимаемых решений	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	Конституционно-правовые основы организации государственного и муниципального управления в РФ	Анализировать нормативные акты и применять его 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-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	Концептуальные основы кадровой политики и стратегии управления персоналом, основ формирования и управления персоналом	Разрабатывать корпоративные конкурентные и функциональные стратегии развития организации в сфере управления персоналом	Методикой подготовки и проведения кадрового интервью	ПС 07.003 D/6

1	2	3	4	5	6
	ПК-9.3. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Основы профессионального развития персонала; функции управления персоналом организации	Проектировать механизм управления карьерой в организации	Способностью применять на практике основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом	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: проектно-технологическая относится к блоку Б.2 Практики (Б2.О.02(П)).

Производственная практика: проектно-технологическая практика является обязательной и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение практики базируется на изучении следующих дисциплин: Информационные технологии в профессиональной деятельности, Статистика, Финансы, Организационное поведение, Методы принятия управленческих решений, Система государственного и муниципального управления, Основы социального государства, Конституционное право, Правовое регулирование в экономике и управлении, Государственные и муниципальные финансы, Управление человеческими ресурсами, Региональная экономика, Экономика общественного сектора, Профессиональная этика и психология, Личностное развитие и профессиональная социализация, Государственное регулирование бюджетных отношений, Экономика государственного и муниципального сектора, Инновационный менеджмент, Региональное управление и территориальное развитие, Государственные и муниципальные услуги, Управление государственными и муниципальными программами и проектами.

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

Сроки прохождения производственной практики определены календарным графиком учебного процесса. Место прохождения практики, назначение руководителей оформляются приказами, на основании заключенных договоров и иных документов.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент должен:

знать: принципы управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления.

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

владеть: методами и технологиями управления человеческими ресурсами в органах государственного и муниципального управления.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ, АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ/ДНЯХ

Продолжительность производственной практики: проектно-технологической практики определяется ФГОС ВО, учебным планом и графиком учебного процесса.

Общая трудоемкость учебной практики:

<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Семестр</i>	<i>зачетные единицы</i>	<i>Акад. часы</i>	<i>недель/ дней</i>	<i>Разделение на части</i>	<i>Форма промежуточной аттестации</i>
ОФО	4	8	3	108	2 2/6 недель/14 дней	-	зачет с оценкой
ОЗФО	4	8	3	108	2 2/6 недель/14 дней	-	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время прохождения производственной практики

Место прохождения производственной практики определяется по каждому студенту в индивидуальном порядке. *Дата прохождения производственной 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 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 проходит в форме работы непосредственно в организации/учреждении, написании отчета по практике и его защиты.

Руководство производственной 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

№ 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	-	-	-	-	ОПК-2.1 ОПК-2.2
		Общий инструктаж	-	1	1	-	-		
		Инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, технике безопасности	-	1	1	-	Отметки о прохождении студентами инструктажей		
		Организационная работа по распределению студентов по базам практики	-	2	-	-	Договор и приказ о прохождении практики		
		Выдача студентам метод. документов	-	2	-	-	Программа практики, формы рабочих и отчетных документов		
		Встреча студентов с руководителями практики, определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания	-	2	1	-	Фиксация дневника прохождения практики, задание		
		Прибытие на рабочее место, знакомство с членами коллектива	-	-	1	-			
		Всего: 14 часов			-	10	4	-	

2	<i>рабочий этап</i>	Подборка студентами материалов для выполнения заданий	2	-	-	4	Обсуждение подготовленных материалов. Заполнение формы «Документы и литература». Фиксация дневника прохождения практики.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 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-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3
		Изучение и анализ литературы и иных источников	2	-	-	2		
		Изучение основных нормативных правовых документов органов ГМС	2	1	1	2		
		Ознакомление с характеристикой органов ГМС	2	-	-	2		
		Изучение системы организационной структуры управления	2	0.5	0.5	2		
		Изучение организационной культуры	2	0.5	0.5	2		
		Проведение анализа политики и стратегии управления в органах ГМС	2	0.5	0.5	2		
		Изучение структуры и функций службы управления	2	0.5	0.5	2		
		Изучение и анализ системы управления в органах ГМС	2	0.5	0.5	2		
		Выполнение заданий	2	0.5	0.5	2		
Всего: 50		20	4	4	22			

1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов	Систематизация отобранного материала	-	-	-	18	Представленные документы, аналитические материалы для обсуждения и утверждения руководителям. Фиксация дневника прохождения практики.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ОПК-2.4 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-4.3 ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-1.4 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-9.1 ПК-9.2 ПК-9.3
		Обсуждение и анализ проведенных работ с руководителями практики	-	2	2			
Всего: 22			-	2	2	18		
4	Подготовка отчета по практике	Самостоятельный анализ итогов работы в ходе практики	2	-	-	8	Фиксация дневника прохождения практики	
		Написание, оформление отчета по практике, приложение всех документов к отчету и представление полного пакета документов на кафедру	-	1	1	10	Итоговый отчет, дневник и иные материалы по практике.	ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3 ПК-1.2 ПК-4.1 ПК-5.1
		Защита итогового отчета по практике	-	-	-	-	зачет с оценкой	
Всего: 22			2	1	1	18		
ИТОГО:			108 часов					

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень основных документов, предоставляемых по результатам производственной практики (см. Приложения):

- договор о прохождении практики (практической подготовке);
- отчет по производственной практике, с учётом требований к его содержанию;
- документы и литература;
- предложения студента;
- дневник практики;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- рецензия руководителя от кафедры;
- заявления на практику и о месте прохождения практики,
- индивидуальное задание,
- гарантийное письмо,
- справка от профильной организации.

Образы документов представлены в приложении.

Форма контроля прохождения производственной практики – зачет с оценкой.

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

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

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин, отчисляются из Академии как имеющие академическую задолженность.

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. Бешапошный [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: Высшая 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 Паблишер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-1169-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86830.html	*
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

№ п/п	Название	Принят	Источник
1.	Кодекс поведения должностных лиц по содержанию правопорядка	Резолюция 34/169 Генеральной Ассамблеи ООН от 17.12.1979	СПС КонсультантПлюс

2.	Европейский кодекс поведения для местных региональных выборных представителей	Конгресс местных и региональных властей Европы в 1999	СПС КонсультантПлюс
3.	Конституция Российской Федерации	1993	СПС КонсультантПлюс
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)	1996	СПС КонсультантПлюс
5.	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ	1998	СПС КонсультантПлюс
6.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)	2001	СПС КонсультантПлюс
7.	Жилищный кодекс Российской Федерации	2004	СПС КонсультантПлюс
8.	Земельный кодекс Российской Федерации: 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

<i>№ n/n</i>	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов.
2.	Официальный сайт Филиала	http://kubisep.ru/
3.	Программное обеспечение	-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	- 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 оснащенность</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>	<i>Наименование и оснащенность</i>	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>
Производственная практика: проектно-технологическая практика	- Аудитория № 303 (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, сплит-система, учебная доска, столы, стулья, рециркулятор воздуха) - Аудитория № 207 (интерактивная доска, телевизор, проектор,	-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57 -ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2 -Microsoft Office 2003 -Microsoft Office 2007	- Аудитория № 203 (столы, стулья, шкаф, проектор, экран, интеракт. доска, маркерная доска, дата-камера, скайп-камера, ноутбуки, интернет, лок. сеть, сист. блок, монитор, микшерский пульт, мультимед.	-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57 -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

	<p>экран проектора, маркерная доска, микшерский пульт, дата-камера, сканер, камера, системный блок, монитор, интернет, локальная сеть, мультимедийные колонки, микрофоны, 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>- Учебно-методический кабинет № 317 (системные блоки, мониторы, сканер, принтер, сплит-система, столы, стулья, шкафы, информационные доски, телефон, локальная сеть, интернет)</p> <p>- Аудитория для контактной работы и занятий с инвалидами и лицами с ОВЗ (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, сканер, 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)</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>-АСУ «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>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>-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>
--	--	--	---	---

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 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: ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ФОС по производственной практике 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.

1.2. Цель текущего контроля знаний по практике – систематическая проверка степени освоения программы производственной практики: проектно-технологической 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 – 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
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Использует методы административного воздействия на процессы координации и корректировки управленческих решений	8	8	-
	ОПК-2.2. Демонстрирует методические приемы применения основных подходов теории управления к анализу своей профессиональной деятельности	8	8	-
	ОПК-2.3. Анализирует потребности, цели и приоритеты экономического развития страны, регионов, а также отраслей народного хозяйства	8	8	-

1	2	3	4	5
	ОПК-2.4. Применяет навыки разработки отдельных программ социально-экономического развития региона, ориентированных на стратегические задачи региональной политики	8	8	-
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Применяет навыки работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность	8	8	-
	ОПК-4.2. Разрабатывает методические и справочные материалы, определяющие содержание и функции деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, госслужбы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц, замещающих госдолжности РФ, замещающих госдолжности субъектов РФ, должности муниципальной службы	8	8	-
	ОПК-4.3. Использует основы правовых знаний при осуществлении мероприятий по противодействию коррупции в системе государственной и муниципальной службы	8	8	-
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Оценивает возможности и ресурсы, необходимые для изучения общественного мнения	8	8	-
	ОПК-7.2 Применяет современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах	8	8	-
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	8	8	-
	ОПК-8.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности	8	8	-
	ОПК-8.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области проф-й деятельности	8	8	-
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	8	-
	ПК-1.2. Владеет навыками сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации	8	8	-
	ПК-1.3. Умеет находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах	8	8	-

1	2	3	4	5
	ПК-1.4. Умеет осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус	8	8	-
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	8	-
	ПК-3.2. Умеет осуществлять контроль соответствия требованиям технологического регламента сформированных информационных запросов при предоставлении государственных и муниципальных услуг населению	8	8	-
	ПК-3.3. Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам	8	8	-
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	8	-
	ПК-4.2. Способен использовать основы исторического подхода для формирования гражданской и мировоззренческой позиций	8	8	-
	ПК-4.3. Умеет определять приоритеты при разработке и реализации управленческих решений в области местного самоуправления	8	8	-
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	8	-
	ПК-5.2. Способен вырабатывать эффективную социально-экономическую политику и принимать стратегические решения на федеральном и региональном уровнях	8	8	-
	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	8	-
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	8	-
	ПК-9.2. Разработка планов профессиональной карьеры персонала	8	8	-
	ПК-9.3. Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	8	8	-

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	
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Использует методы административного воздействия на процессы координации и корректировки управленческих решений	Информационный Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-2.2. Демонстрирует методические приемы применения основных подходов теории управления к анализу своей профессиональной деятельности				
	ОПК-2.3. Анализирует потребности, цели и приоритеты экономического развития страны, регионов, а также отраслей народного хозяйства				
	ОПК-2.4. Применяет навыки разработки отдельных программ социально-экономического развития региона, ориентированных на стратегические задачи региональной политики				
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Применяет навыки работы с нормативными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-4.2. Разрабатывает методические и справочные материалы, определяющие содержание и функции деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы РФ, госслужбы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц, замещающих госдолжности РФ, замещающих госдолжности субъектов РФ, должности муниципальной службы				
	ОПК-4.3. Использует основы правовых знаний при осуществлении мероприятий по противодействию коррупции в системе ГМС				
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1. Оценивает возможности и ресурсы, необходимые для изучения общественного мнения	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-7.2. Применяет современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах				
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Владеет знаниями информационно-коммуникационных технологий и программных средств, используемых в профессиональной деятельности	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-8.2. Обладает умением определять и интерпретировать содержательно-значимые данные в профессиональной деятельности				
	ОПК-8.3. Способен осуществлять алгоритмы, анализ структурированных баз данных для решения задач в области проф-й деятельности				

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	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-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 позиций				
	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 вырабатывать 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				

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				
ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ОПК-8 ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9	ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-2.4, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-8.1, ОПК-8.2, ОПК-8.3 ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, 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-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. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
2. Назовите общую структуру, основные функции и задачи, решаемые организацией.
3. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами, подразделениями внутри организации?
4. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
5. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?
6. Какой организационно-управленческий и научный опыт приобрел обучающийся в период практики?
7. Дайте краткую характеристику фактического материала исследования.
8. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями проводимого исследования.

9. Охарактеризуйте основные направления деятельности органа государственного и муниципального управления (структурного подразделения) или организации, в которой Вы проходили практику.

10. Перечислите федеральные и региональные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется орган государственного и муниципального управления или организация в своей деятельности.

11. Перечислите локальные документы, которыми руководствуется организация в сфере делопроизводства и документооборота.

12. Назовите государственные или муниципальные услуги, которые оказывает данный орган государственного и муниципального управления.

13. Опишите порядок оказания данных государственных или муниципальных услуг и назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие эти процедуры.

14. Опишите процесс составления и согласования планов деятельности данной организации.

15. Перечислите источники информации, которые Вы использовали для подготовки отчета.

16. В чем состоит роль и предназначение госслужащего в месте (базе) прохождения практики?

17. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?

18. Охарактеризуйте место и значение современных информационных технологий в организации деятельности органов исполнительной власти.

19. По каким направлениям осуществлен анализ социально-экономического развития территории?

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 производственной практике включала в себя:

- договор о прохождении производственной практики (практической подготовки),
- отчет по производственной практике,
- дневник практики,
- предложения студента,
- документы и литература,
- отзыв руководителя от профильной организации,
- рецензия руководителя от кафедры.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

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

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 отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

Итоговая оценка за защиту отчета 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

Производственная практика является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности бакалавра. Она знакомит обучающихся с предстоящей профессиональной деятельностью, позволяет закрепить теоретические знания и приобрести опыт практической работы. В соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Структура и содержание производственной 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 производственной практики включает в себя следующие этапы:

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

Защита отчета о практике осуществляется после окончания практики в порядке,

установленным графиком.

Рекомендации по написанию отчёта о прохождении производственной 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 профильной организации дает краткую характеристику студенту, проходившему производственную практику. Подписанная руководителем от организации отзыв-характеристика удостоверяется печатью данного предприятия.

Свои выводы о пользе пройденной производственной практики и предложения по её совершенствованию студент должен 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 «TimesNewRoman» размером - 14, через 1,5

интервал; формат бумаги А 4.

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

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

Переносы слов в заголовке не допускаются.

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

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

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

Защита отчета по практике

По окончании практики студент сдает отчет о ее прохождении – **зачёт 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 сфере практической деятельности.

Окончанием производственной практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет и характеристика сдаются на кафедру. Студенты, не прошедшие производственную практику, признаются имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из Академии.

Источники сбора информации

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой.
2. Правовая документация, локальные документы и иные материалы организации.
3. Научно-техническая, юридическая, экономическая, управленческая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.
4. Учебная литература, имеющаяся в фонде филиала, ЭБС.

Материалы для написания отчета условно можно разделить на материалы теоретического и практического характера. Сбор и изучение материалов для отчета по практике, следует начинать с нормативно-правовых и литературных источников.

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

списка используемых источников.

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

Одновременно со сбором практического материала, студенту рекомендуется вести его предварительную обработку. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к руководителю практики от предприятия.

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

_____ 20__ г.

Образовательное учреждение профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений» (ОУП ВО «АТиСО»), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки 14.01.2016 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: проектно-технологическая практика	108/3	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:
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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 производственной 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
1. Подготовительный этап		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Рабочий этап		
2.1.		
и т.д.		
3. Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов		
2.1.		
и т.д.		
3. Подготовка отчета по практике		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

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:
ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ 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

Студент (Ф.И.О.) _____

____ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил производственную практику: проектно-технологическую 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: проектно-технологической 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: проектно-технологической практике)

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

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: проектно-технологическую 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:
проектно-технологической 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.

Гарантийное письмо

Организация «(полное название организации)», расположенное по адресу (адрес организации) согласно принять на производственную практику: проектно-технологическую практику студента(ка) (Ф.И.О. студента), ___ курса, обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с «__»____ 20__ г. по «__»____ 20__ г.

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

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

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

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: проектно-технологическую 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: проектно-технологической 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