

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.04.2023 11:02:19
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОС**

КубИСЭП (филиал)
ОУП ВО «АТиСО»

2022

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»

24 мая 2022 г.


В.В.Кулинченко

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 – 2022

Одобрено на заседании кафедры:

- гуманитарных дисциплин экономики и управления КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 8 от 22 апреля 2022 г.)

***Рекомендовано на заседании учебно-методического совета
КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 4 от 16 мая 2022 г.)***

***Утверждено решением ученого совета ОУП ВО «АТиСО» (протокол
№ 34 от 24 мая 2022 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ		5
1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики: ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5
2.1	<i>Цель учебной практики</i>	5
2.2	<i>Задачи учебной практики</i>	5
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики</i>	6
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО	10
4.	Объем практики в зачетных единицах, академических часах и ее продолжительность в неделях/днях	10
5.	Содержание практики	10
5.1	<i>Место и время прохождения учебной практики</i>	10
5.2	<i>Структура и содержание учебной практики</i>	11
6.	Формы отчетности по практике	14
7.	Перечень учебно-методического обеспечения, источников, ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
7.1	<i>Основная литература</i>	14
7.2	<i>Дополнительная литература»</i>	17
7.3	<i>Нормативные правовые акты</i>	21
7.4	<i>Периодические издания</i>	23
7.5	<i>Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</i>	24
8.	Информационные технологии, используемые при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	25
9.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	26
10.	Обязанности студента при прохождении практики	27
11.	Руководство практикой	28

ЧАСТЬ 2. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ		30
1.	Общие положения	30
2.	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	30
2.1	<i>Перечень компетенций</i>	30
2.2	<i>Этапы формирования компетенций</i>	32
3.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	34
3.1	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования</i>	34
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	36
4.1	<i>Оценочные средства текущего контроля знаний по практике</i>	36
4.2	<i>Оценочные средства промежуточной аттестации по практике</i>	37
5.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	38
5.1	<i>Методические материалы для текущего контроля знаний</i>	38
5.2	<i>Методические материалы для промежуточной аттестации по практике</i>	38
Приложения		
	<i>Приложение 1. Образец договора на практику</i>	41
	<i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета</i>	45
	<i>Приложение 3. Образец дневника практики</i>	47
	<i>Приложение 4. Образец отзыва-характеристики руководителя от профильной организации</i>	48
	<i>Приложение 5. Образец «Документы и литература»</i>	49
	<i>Приложение 6. Образец «Предложения студента»</i>	50
	<i>Приложение 7. Образец рецензии руководителя практики от кафедры</i>	51
	<i>Приложение 8. Образец заявления о прохождении практики</i>	52
	<i>Приложение 9. Образец гарантийного письма</i>	54
	<i>Приложение 10. Образец справки от профильной организации о прохождении практики</i>	55
	<i>Приложение 11. Образец индивидуального задания</i>	56

ЧАСТЬ 1.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики:

- рассредоточенная (для ОФО)

- концентрированная (для ОЗФО).

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

2.1 Цель учебной практики

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

Целью учебной практики является знакомство с организацией, ее структурой, структурой управления, получение общих знаний о работе органов государственной и муниципальной службы и системе управления государственных органов, формирование первичных профессиональных навыков и представлений о будущей профессиональной деятельности.

2.2 Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- воспитание устойчивого интереса к избранной профессии;
- ознакомление с правовым статусом, историей, учредительными документами экономического субъекта;
- изучение организационной структуры учреждения: состав подразделений, их взаимосвязи, функции, права и ответственность каждого, распределение обязанностей, должностных инструкций, локальных документов организации;
- изучение показателей хозяйственной деятельности;
- рассмотрение системы управления предприятиями, типов организационной структуры управления, применяемого на предприятиях;
- описание функций экономических служб предприятия: финансовой, маркетинговой и др.;
- исследование возможностей развития предприятия;
- умение применять методы проведения исследований в системе управления;
- развитие навыков по поиску, анализу, структурированию и презентации информации, анализу научных публикаций по определенной теме исследования;
- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
- развитие способности к проведению аналитической работы;
- получение навыков использования современных информационных технологий в осуществлении исследовательской деятельности.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижений компетенции	Результаты освоения компетенции			Основание для включения компетенции в ОПОП ВО
		Знать	Уметь	Владеть	
1	2	3	4	5	6
УК-1. УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	Принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	Систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам проф-й деятельности, редактировать, рецензировать тексты	Способностью к организации эффективной разработки, обоснованию и выполнению управленческих решений	ФГОС ВО
	УК-1.2. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации разных источников, необходимой для решения поставленной задачи	Принципы работы современных инф-х технологий; общую характеристику информационных процессов в экономике и средства их реализации	Использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере проф-ной деятельности	Способностью критически мыслить при анализе информации, полученной из различных источников	ФГОС ВО
	УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки	Базовые принципы развития исторической мысли, достоинства и недостатки различных подходов к оценке и периодизации всемирной и отечественной истории	Соотносить общие исторические процессы и отдельные факты, оценивать их достоинства, недостатки, последствия.	Методами оценки достоинств и недостатков исторических событий; навыками грамотно, аргументированно формировать собственные суждения	ФГОС ВО
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Методологические и теоретические основы анализа организационных отношений, процессы организационно-экономического развития сложных социальных систем	Анализировать информацию по организации обучения персонала в соответствии с поставленными задачами и обосновывать полученные результаты	Организацией и управлением командным взаимодействием в решении поставленных целей	ФГОС ВО
	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Требования к формированию и использованию трудовых ресурсов, их проф-й подготовке и переподготовке	Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач	Современными технологиями эффективного влияния на инд-е и групповое поведение в организации	ФГОС ВО
	УК-3.3 Владеет методами оценки эффективности и проблем организации	Особенности управленческой деятельности по работе с персоналом	Выявлять дезорганизующие факторы в управлении	Навыками выявления и интерпретации острых социально-трудовых проблем организации	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует понимание общего и особенного развития локальных цивилизации и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных социальных групп	Базовые ценности мировой культуры и опираться на них в своей профессиональной деятельности, личностном и общекультурном развитии	Формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории	Способностью формирования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных социальных групп	ФГОС ВО
	УК-5.2. Владеет методами адекватного восприятия социального, этнического, конфессионального и культурного разнообразия общества	Специфику социального, этнического, конфессионального и культурного разнообразия общества	Применять методы адекватного восприятия социального, этнического, конфессионального и культурного разнообразия общества	Навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий	ФГОС ВО
	УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	Основы межличностного и группового процесса коммуникации	Анализировать коммуникативный процесс и направлять его в сторону конструктивного подхода	Навыками формирования и продвижения имиджа органов власти и руководителей	ФГОС ВО
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК- 6.1. Владеет приемами целеполагания и планирования	Теоретические основы определения стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	Использовать основные методы управления при организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного экономического проекта	Навыком разработки инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, целей	ФГОС ВО
	УК-6.2. Анализирует возможности и приоритеты личностного и профессионального роста	Основные теории социализации; теоретические основы социальной адаптации	Описывать социальные явления и процессы, сопровождающие социализацию личности	Навыками анализа и обобщения информации о процессе социализации с точки зрения современных научных теорий	ФГОС ВО
	УК-6.3. Применяет способы самосовершенствования своей деятельности	Основы формирования здорового образа жизни и рациональной двигательной активности для ведения активной профессиональной деятельности	Разрабатывать и использовать индивидуальные программы для повышения адаптационных резервов организма, коррекции физического развития и телосложения	Навыками самоконтроля физического состояния, теоретическими знаниями для физического самосовершенствования	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
	УК-6.4. Применяет основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни	Нормативно-правовые документы, регламентирующие морально-этические нормы в профессиональной деятельности	Навыками деловых коммуникаций в профессиональной среде	Способностью самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение своей квалификации	ФГОС ВО
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Использует валеологические знания, учитывает медико-биологические, социальные, производственно-экономические и демографические факторы при формировании и развитии здоровьесориентированной социальной и профессиональной среды	Научно-биологические и практические основы физической культуры, спорта и здорового образа жизни	Организовать режим дня в соответствии с критериями здорового образа жизни	Методиками самоконтроля за функциональным состоянием организма	ФГОС ВО
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Осознает как высшую ценность человека, его права и свободы и раскрывает содержание обязанности государства по их признанию, соблюдению и защите	Знать основные направления философских исследований, направленных на изучение человека как высшей ценности	Применять знания основных этических категорий, исторических форм морали и современных проблем нравственного сознания	Пониманием основных философско-этических учений, сущности, функций и структуры нравственности, учений о формировании личности, ее свободы и ответственности, нравственных обязанностей человека по отношению к природе, обществу, другим людям и самому себе	ФГОС ВО
	ОПК-1.2 Демонстрирует навыки анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе	Основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами	Разрабатывать альтернативные варианты для подготовки и реализации организационно-управленческих решений на государственной службе	Методами оценки условий развития проблемной ситуации и оценки эффективности принятых организационно-управленческих решений и нести за них ответственность	ФГОС ВО

1	2	3	4	5	6
	ОПК-1.3 Анализирует, применяет гражданское законодательство для принятия решений в профессиональной деятельности	Условия соблюдения безопасности труда в профессиональной деятельности	Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	Навыками оказания первой медицинской помощи	ФГОС ВО
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов и иными правовыми актами, регулирующими конституционные правоотношения	Нормы права, регулирующие вопросы социального обеспечения, социальной поддержки и социального страхования в РФ	Соблюдать основные правовые и юридические законы Российской Федерации, касающиеся социальной политики	Навыками деятельности в рамках уважения права и закона, нетерпимого отношения к коррупционному поведению, основами формирования соц-х отношений в обществе, а также навыками по повышению социальной ответственности гражданина	ФГОС ВО
	ОПК-3.2 Демонстрирует знание основ конституционного строя РФ, особенности правового статуса человека и гражданина, основы конституционной системы органов государственной власти и органов местного самоуправления в РФ	Законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации в части вопросов, касающихся социальной сферы	Соблюдать законы Российской Федерации	Навыками использования нормативных актов для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления	ФГОС ВО
	ОПК-3.3 Использует приемы профессионального анализа разрешения практических задач в области административного права в системе государственного и муниципального управления	основы административного права	использовать приемы профессионального анализа и разрешения практических задач в области административного права в системе ГМУ	приемами профессионального анализа и разрешения практических задач в области административного права в системе ГМУ	ФГОС ВО
ПК-3. Выполнение технологических операций по информационному взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти и поддержка управленческих решений	ПК-3.1 – Владеет навыками информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений органами государственной и муниципальной власти	Роль и значение информационно-аналитической составляющей при разработке и реализации проектов в государственном и муниципальном управлении	Выявлять, систематизировать, обобщать и анализировать рыночную информацию, полученную в результате исследований и применять ее в работе над проектами	Навыками информационно-аналитической поддержки при разработке и реализации проектов в государственном и муниципальном управлении	ПС 25.044 А/6

1	2	3	4	5	6
	ПК-3.3 Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам	Базы данных, поддерживающих концепцию подготовленных запросов	Обеспечить направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам	Принципами системы межведомственного электронного взаимодействия	ПС 25.044 А/6

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

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

Учебная практика нацеливает обучающихся на использование знаний, умений и навыков, сформированных в ходе изучения следующих дисциплин: Экономическая теория, Русский язык и культура речи, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Конституционное право, Правовое регулирование в экономике и управлении, Система государственного и муниципального управления, Организационное поведение, Государственные и муниципальные финансы, Муниципальное право, Профессиональная этика и психология, Личностное развитие и профессиональная социализация, Административное право, Экономика государственного и муниципального сектора, Основы менеджмента, Статистика, Управление человеческими ресурсами..

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.

Студент должен:

- **знать:** основы государственного и муниципального управления.
- **уметь:** выявлять и правильно интерпретировать происходящие изменения в динамике рынка труда применительно к практике управления персоналом
- **владеть:** методами управления в органах ГМУ.

В качестве предшествующего раздела учебная практика выступает по отношению к производственной и преддипломной практикам.

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

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

Общая трудоемкость учебной практики:

Форма обучения	Курс	Семестр	зачетные единицы	Акад. часы	недель/ дней	Разделение на части	Форма промежуточной аттестации
ОФО	3	6	3	108	20 недель	-	зачет с оценкой
ОЗФО	1	2	3	108	2 2/6 недель/14 дней	-	зачет с оценкой

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1. Место и время прохождения учебной практики

Учебная практика является первым этапом прохождения всех видов практик.

Базовыми местами прохождения учебной 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 РФ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Структура и содержание учебной практики

Форма промежуточной аттестации учебной практики – зачет с оценкой

№ п/п	Разделы/этапы учебной 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	-	-	-	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
Общий инструктаж		-	1	1	-	-		
Инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, технике безопасности		-	1	1	-	Отметки о прохождении студентами инструктажей		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Организа- ционная работа по распреде- лению студентов по базам учебной практики	-	2	-	-	Договор и приказ о прохождении учебной практики	-
		Выдача студентам метод. документов	-	2	-	-	Программа учебной практики, формы рабочих и отчетных документов	-
		Встреча студентов с руководите- лями учебной практики, обсуждение и утверждение тем заданий	-	2	1	-	Фиксация дневника прохождения учебной практики, задание	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3
		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	4	1	1	4	Обсуждение подготовлен- ных материалов. Заполнение формы «Документы и литература». Фиксация дневника прохождения учебной практики.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
		Изучение и анализ литературы и иных источников	8	1	1	8		
		Изучение основных норматив- ных правовых документов органов ГМС	8	1	1	8		
		Выполнение заданий	-	1	1	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 учебной практики.	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-7.1 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ПК-3.1 ПК-3.3
		Обсуждение и анализ проведенных работ с руководителями учебной практики	-	2	2			
Всего: 22			-	2	2	18		
4	Подготовка отчета по учебной практике	Самостоятельный анализ итогов работы в ходе учебной практики	2	-	-	8	Фиксация дневника прохождения учебной практики	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-5.3 УК-6.1 УК-6.2
		Написание, оформление отчета по учебной практике, приложение всех документов к отчету и представление полного пакета документов на кафедру	-	1	1	10	Итоговый отчет, дневник и иные материалы по учебной практике.	УК-6.3 УК-6.4 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3
		Защита итогового отчета по учебной практике	-	-	-	-	<i>зачет с оценкой</i>	
Всего: 22			2	1	1	18		
ИТОГО:			108 часов					

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Перечень основных документов, предоставляемых по результатам учебной практики:

- договор о прохождении учебной практики (практической подготовке),
- отчет по учебной практике,
- дневник практики,
- предложения студента,
- документы и литература,
- 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 промежуточного контроля прохождения учебной практики – *зачет с оценкой*.

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

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

При оценке итогов работы студента принимаются во внимание отзыв руководителя от профильной организации, рецензия руководителя от кафедры.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительных причин, подлежат отчислению, как имеющие академическую задолженность.

Образы документов представлены в приложении.

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	Минакова И.В. Экономическая теория: учебник / Минакова И.В., Добринова Т.В., Солодухина О.И. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2022. — 348 с. — ISBN 978-5-4383-0257-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125763.html	*
2	Государственные финансы (продвинутый уровень): учебное пособие / И.И.Глотова [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. — 180 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL:	*

	https://www.iprbookshop.ru/129576.html	
3	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	*
4	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	*
5	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	*
6	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	*
7	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	*
8	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	*
9	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	*
10	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	*
11	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	*
12	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	*
13	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	*
14	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	
15	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	*
16	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	*
17	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	*
18	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	*
19	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	*
20	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	*
21	Гребенникова, А.А. Управление профессиональным развитием в органах местного самоуправления: учебное пособие / А.А.Гребенникова, Е.А.Мамлина, Т.Г.Польниина. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 67 с. — ISBN 978-5-4487-0530-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/87087.html	*
22	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	*
23	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	*
24	Правоведение: учебник для студентов неюридического профиля / С.С.Маилян, О.В.Зиборов, Н.Д.Эриашвили [и др.]; под редакцией С.С.Маиляна. — 4-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 431 с. — ISBN 978-5-238-03157-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/109234.html	*
25	Буторин, М.В. Правоведение: учебное пособие / М.В.Буторин. — Санкт-	*

	Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 180 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102460.html	
26	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	*
27	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	*
28	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	*
29	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	*
30	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	*
31	Спасенников, В.В. Экономическая психология: учебное пособие / В.В.Спасенников. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-4486-0880-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88242.html	*
32	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	Иванова Е.М. Государственное и муниципальное управление (основные понятия, термины, тесты и задания): учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Иванова Е.М., Немерюк Е.Е., Судакова М.Е. — Саратов: Издательство Саратовского университета, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-292-04798-8. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127143.html	*
2	Стырин Е.М. Государственные цифровые платформы. Формирование и развитие / Стырин Е.М., Дмитриева Н.Е.. — Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-7598-2297-4. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/124799.html	*
3	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	
4	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	*
5	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	*
6	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	*
7	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	*
8	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	*
9	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	*
10	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	*
11	Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба: учебник / Л.С.Вечер. — Минск: Вышэйшая школа, 2020. — 384 с. — ISBN 978-985-06-3264-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120124.html	*
12	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	*
13	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	*
14	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	*
15	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	*

16	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	*
17	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	*
18	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	*
19	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	*
20	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	*
21	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	*
22	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	*
23	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	*
24	Лапкива, А.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / А.Г.Лапкива, 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	*
25	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	*
26	Лапкива, А.Г. Организационная культура: учебное пособие / А.Г.Лапкива, 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	*
27	Правовое регулирование ответственности членов органов управления: анализ мировой практики / Блэк Бернанд, Чэффинс Брайан, Гелтер Мартин [и др.]. —	*

	Москва: Альпина Паблицер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-1169-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/86830.html	
28	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	*
29	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	*
30	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	*
31	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	*
32	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	*
33	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	*
34	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	*
35	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	*
36	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	*
37	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	*
38	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	
39	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	*
40	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	*
41	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	*
42	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	*
43	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	*
44	Бодров, В.А. Психологический стресс: развитие и преодоление / В.А.Бодров. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 528 с. — ISBN 978-5-4486-0828-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88196.html	*
45	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	2004	СПС КонсультантПлюс

	исполнительной власти»		
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 направления 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.	Регионология	-	*	-
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

№ n/n	<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

Наименование практики в соответствии с учебным планом	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>
Учебная практика: ознакомительная практика	<p>- Аудитория № 203 (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, скайп-камера, ноутбуки, интернет, локальная сеть, системный блок, монитор, микшерский пульт, мультимедийные колонки, сплит-система, рециркулятор воздуха)</p> <p>- Аудитория № 309 (столы, стулья, ноутбук, экран, герб Краснодарского Края, логотип «АТиСО», учебная доска)</p> <p>- Компьютерный класс (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, ноутбук, проектор, экран для проектора, учебная доска, столы, стулья, сплит-системы)</p> <p>- Читальный зал</p>	<p>-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57</p> <p>-ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2</p> <p>-Microsoft Office 2003</p> <p>-Microsoft Office 2007</p> <p>-Microsoft Office 2010</p> <p>-Microsoft Office 2013</p> <p>-Fine Reader 9.0</p> <p>-VipNet Client v.4.3</p> <p>-Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133</p> <p>-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>- Аудитория № 203 (столы, стулья, шкаф, проектор, экран для проектора, интерактивная доска, маркерная доска, дата-камера, скайп-камера, ноутбуки, интернет, локальная сеть, системный блок, монитор, микшерский пульт, мультимедийные колонки, сплит-система, рециркулятор воздуха)</p> <p>- Компьютерный класс (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, ноутбук, проектор, экран для проектора, учебная доска, столы, стулья, сплит-системы)</p> <p>- Читальный зал (системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, кондиционер, столы, стулья, шкафы)</p>	<p>-СПС «Консультант Плюс» v.4020.00.57</p> <p>-ESET Endpoint Antivirus v.6.4.2014.2</p> <p>-Microsoft Office 2003</p> <p>-Microsoft Office 2007</p> <p>-Microsoft Office 2010</p> <p>-Microsoft Office 2013</p> <p>-Fine Reader 9.0</p> <p>-VipNet Client v.4.3</p> <p>-Secret Net Studio v.8.2.1156.0 133</p> <p>-1с Предприятие 7.7 (конфигурация Бухгалтерский учёт, редакция 4.5 (7.70.644))</p> <p>-1с Предприятие 8.3.12.1714 (конфигурация Бухгалтерия предприятия редакция 3.0(3.0.68.66))</p>

	<p>(системные блоки, мониторы, локальная сеть, интернет, кондиционер, столы, стулья, шкафы);</p> <p>- Учебно-методический кабинет № 315 (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, локальная сеть, интернет, сплит-система, столы, стулья, шкафы, информационные доски, телефоны)</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, скаяп-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>			
--	---	--	--	--

10. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

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

Студент имеет право на сбор информации для написания отчета, согласованном с руководителями практики.

В период прохождения практики студент обязан:

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

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

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

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;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

В обязанности руководителя учебной практики от кафедры входит следующее:

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

Руководитель практики от 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;
- 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ФОС по учебной 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 учебной практике.

1.2. Цель текущего контроля знаний по практике – систематическая проверка степени освоения программы учебной практики: ознакомительной 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 учебной практике – проверка достижения планируемых результатов освоения ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление за время прохождения практики, уровня сформированности компетенций после ее завершения.

1.5. Задачи промежуточной аттестации по практике:

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

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

2.1. Перечень компетенций

Код формируемой компетенции и ее содержание	Код индикатора достижений компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе прохождения практики		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
1	2	3	4	5
УК-1. УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	6	1	-
	УК-1.2. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации разных источников, необходимой для решения поставленной задачи	6	1	-
	УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки	6	1	-

1	2	3	4	5
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	6	1	-
	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	6	1	-
	УК-3.3 Владеет методами оценки эффективности и проблем организации	6	1	-
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует понимание общего и особенного развития локальных цивилизации и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных социальных групп	6	1	-
	УК-5.2. Владеет методами адекватного восприятия социального, этнического, конфессионального и культурного разнообразия общества	6	1	-
	УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции	6	1	-
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК- 6.1. Владеет приемами целеполагания и планирования	6	1	-
	УК-6.2. Анализирует возможности и приоритеты личностного и профессионального роста	6	1	-
	УК-6.3. Применяет способы самосовершенствования своей деятельности	6	1	-
	УК-6.4. Применяет основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни	6	1	-
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Использует валеологические знания, учитывает медико-биологические, социальные, производственно-экономические и демографические факторы при формировании и развитии здоровьесориентированной социальной и профессиональной среды	6	1	-
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Осознает как высшую ценность человека, его права и свободы и раскрывает содержание обязанности государства по их признанию, соблюдению и защите	6	1	-
	ОПК-1.2 Демонстрирует навыки анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе	6	1	-
	ОПК-1.3 Анализирует, применяет гражданское законодательство для принятия решений в профессиональной деятельности	6	1	-

1	2	3	4	5
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов и иными правовыми актами, регулируемыми конституционные правоотношения	6	1	-
	ОПК-3.2 Демонстрирует знание основ конституционного строя РФ, особенности правового статуса человека и гражданина, основы конституционной системы органов государственной власти и органов местного самоуправления в РФ	6	1	-
	ОПК-3.3 Использует приемы профессионального анализа и разрешения практических задач в области административного права в системе государственного и муниципального управления	6	1	-
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	6	1	-
	ПК-3.3 Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам	6	1	-

2.2. Этапы формирования компетенций

Код формируемой компетенции и ее содержание	Код индикатора достижений компетенции и ее содержание	Этап формирования компетенции	Вид учебной работы	Тип контроля	Форма контроля
1	2	3	4	5	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи	Информационный Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	УК-1.2. Владеет методами поиска, критического анализа и синтеза информации разных источников, необходимой для решения поставленной задачи				
	УК-1.3. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивает их достоинства, недостатки, последствия. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки				
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	УК-3.2. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат				
	УК-3.3 Владеет методами оценки эффективности и проблем организации				

1	2	3	4	5	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Демонстрирует понимание общего и особенного развития локальных цивилизаций и уважительное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных социальных групп	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	УК-5.2. Владеет методами адекватного восприятия социального, этнического, конфессионального и культурного разнообразия общества				
	УК-5.3. Умеет конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции				
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК- 6.1. Владеет приемами целеполагания и планирования	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	УК-6.2. Анализирует возможности и приоритеты личного и профессионального роста				
	УК-6.3. Применяет способы самосовершенствования своей деятельности				
	УК-6.4. Применяет основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на основе принципов образования в течение всей жизни				
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и проф-й деятельности	УК-7.1 Использует валеологические знания, учитывает медико-биологические, социальные, производственно-экономические и демографические факторы при формировании и развитии здоровьесориентированной социальной и профессиональной среды	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства РФ и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Осознает как высшую ценность человека, его права и свободы и раскрывает содержание обязанности государства по их признанию, соблюдению и защите	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-1.2 Демонстрирует навыки анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов на государственной службе				
	ОПК-1.3 Анализирует, применяет гражданское законодательство для принятия решений в профессиональной деятельности				
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов и иными правовыми актами, регулирующими конституционные правоотношения	Практико-ориентированный	Консультации Самостоятельная работа студента	Текущий контроль	Дневник, отчет по практике
	ОПК-3.2 Демонстрирует знание основ конституционного строя РФ, особенности правового статуса человека и гражданина, основы конституционной системы органов государственной власти и органов местного самоуправления в РФ				
	ОПК-3.3 Использует приемы профессионального анализа и разрешения практических задач в области административного права в системе государственного и муниципального управления				

1	2	3	4	5	
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-3.3 Обеспечение направления подготовленных запросов и информации по запросам заинтересованным сторонам				
УК-1, УК-3, УК-5, УК-6, УК-7 ОПК-1, ОПК-3 ПК-3	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, УК-6.4, УК-7.1 ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3 ПК-3.1, ПК-3.3	Оценочный	Аттестация	Промежуточный	Зачет с оценкой

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

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

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по вопросам в объеме программы практики	Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл) Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла) Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень
Профессиональные умения	Недостаточный уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл) Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла) Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)	Минимальный уровень Базовый уровень Высокий уровень

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)	Минимальный уровень
	Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки отбельных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)	Базовый уровень
	Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)	Высокий уровень

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

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично/ зачет (высокий уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо/ зачет (базовый уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетвори- тельно/зачет (минимальный уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
4	Неудовлетворительно/ не зачтено (недостаточный уровень освоения)	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Описание шкал оценивания текущей аттестации

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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

4.1. Оценочные средства текущего контроля знаний по практике

Перечень контрольных вопросов

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
3. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.
4. Общая структура органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.
5. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа государственной или муниципальной службы?
7. Структура и функции службы управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
8. Проведите оценку политики и стратегии управления органа

государственной или муниципальной службы.

9. Какие цели практики были поставлены, и, как они выполнены в период прохождения практики?

10. Какие задания были выполнены во время прохождения практики, какие результаты получены, какие дополнительные источники использовались при подготовке отчетных документов?

11. Какие моменты при прохождении практики показались трудными, проблемными?

12. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

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

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации по практике

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

- договор о прохождении учебной практики,
- отчет по учебной практике,
- дневник практики,
- предложения студента,
- документы и литература,
- отзыв руководителя от профильной организации,
- рецензия руководителя от кафедры.

В докладе на защите отчета необходимо соблюдать следующую схему:

- 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.

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.

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

- договор о прохождении учебной практики (практической подготовке),

- отчет по учебной практике,
- дневник практики,
- предложения студента,
- документы и литература,
- отзыв-характеристика руководителя от организации,
- рецензия руководителя кафедры.

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

Структура и содержание учебной практики

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

В соответствии с принятой программой формируется структура отчета.

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

Организация учебной практики включает в себя следующие этапы

1. Определение места прохождения практики.
2. Подготовка к прохождению 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 учебной практики

В указанные сроки студент должен представить руководителю от кафедры отчёт по установленной форме. Содержание и структура отчёта должна отражать содержание и

логику прохождения практики в соответствующей организации. В отчёте необходимо охарактеризовать ее с точки зрения организационно-правовой формы, направлений деятельности, организационно-управленческой структуры, полномочий органов управления.

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

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

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

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

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

Дневник является отчётным документом. Студент обязан ежедневно по рабочим дням грамотно и аккуратно заполнять дневник. В дневнике студент-практикант записывает виды выполняемой работы, её содержание, отдельные выполненные служебные поручения своё отношение к выполняемому заданию и возможные предложения по совершенствованию.

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

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

Свои выводы о пользе пройденной учебной практики и предложения по её совершенствованию студент записывает в разделе «Предложения студента».

Требования к оформлению отчета

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

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

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

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

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

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

выделяться на фоне текста в виде заголовка.

Переносы слов в заголовке не допускаются.

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

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

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

Защита отчета по практике

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

Основные критерии оценки практики:

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

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента к самостоятельной работе.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет и все прилагающиеся документы к отчету сдаются на кафедру.

Студенты, не прошедшие учебную практику признаются имеющими академическую задолженность.

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой.
2. Юридическая документация и иные материалы организации.
3. Научно-техническая, юридическая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.
4. Учебная литература, имеющаяся в фонде филиала.
5. Электронная библиотечная система.

В сбор практических материалов входит сбор материалов, характеризующих оргструктуру организации, внутренние нормативные акты, а также сбор статистических (аналитических) данных и их обработка, получение копий документов и других материалов, оформляемых в организации, на примере которой выполняется отчет по практике. В случае возникновения вопросов при обработке материала целесообразно обращаться за разъяснениями к руководителям практики от организации и кафедры.

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
МИ

Руководитель _____ /
МИ

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>
Учебная практика: ознакомительная 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 учебной практики

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

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

Кафедрой рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

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

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

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

4. ПРИЛОЖЕНИЯ.

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

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

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

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

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

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

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

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

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:
ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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 учебной практики

Студент (Ф.И.О.) _____

____ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил учебную практику: ознакомительную 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 учебной практике: ознакомительной 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 учебной практике: ознакомительной практике)

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

**Рецензия руководителя практики от кафедры
на отчёт о прохождении учебной практики: ознакомительной практики**

(указываются достоинства, недостатки отчёта, вопросы,
на которые студент должен ответить при защите отчёта)

Результат рецензирования

(отчёт допущен к защите, отчёт признан неудовлетворительным)

Отметка о защите отчёта _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись рецензента _____ (_____)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8
Образец заявления о прохождении практики

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

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

Заявление

Прошу разрешить пройти учебную практику: ознакомительную 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 учебной практики:
ознакомительной практики

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

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

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

«___» _____ 20__ г.

(Дата)

(Подпись)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

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

СПРАВКА

Организация «(полное название организация)» согласна принять на (учебную практику: ознакомительную 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 учебной 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