

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.02.2019 19:55:39
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e3384

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

КубИСЭП (филиал) ОУП
ВО «АТиСО»

2019

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»
26 марта 2019 г.



В.В.Кулинченко

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

*(по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности)*

Направление подготовки
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения – **очная, заочная**

ФГОС ВО - № 1567 от 10 декабря 2014 г.

Год набора - 2019

Одобрено на заседании кафедры экономики и управления КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 7 от 15 февраля 2019 г.)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 3 от 04 марта 2019 г.)


Утверждено решением Ученого совета ОУП ВО «АТиСО» (протокол № 52 от 26 марта 2019 г.)

Согласовано:

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

 / И.Г. Жукова

Начальник УМО КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

 / Н.А. Шевчук

Заведующая библиотекой КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»

 / Н.Б. Гришко

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	5
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО	5
2.1	<i>Цель производственной практики</i>	5
2.2	<i>Задачи производственной практики</i>	5
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	5
2.4	<i>Результаты прохождения практики</i>	7
3.	Место практики в структуре ОПОП ВО	15
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах	16
5.	Содержание практики	16
5.1	<i>Место и время проведения производственной практики</i>	16
5.2	<i>Структура и содержание производственной практики</i>	16
6.	Формы отчетности по практике	19
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	20
7.1	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	20
7.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций</i>	22
7.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	23
7.4	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	24
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	25
8.1	<i>Учебная литература</i>	25
8.2	<i>Ресурсы сети «Интернет»</i>	31
8.3	<i>Нормативные и правовые акты</i>	32
8.4	<i>Периодические издания</i>	35

9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	35
9.1	<i>Информационные технологии, используемые при проведении практики</i>	35
9.2	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>	36
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	36
11.	Обязанности студента при прохождении практики	37
12.	Руководство производственной практикой	37
13.	Методические рекомендации по прохождению практики	38
	<i>Приложение 1. Образец договора на практику</i>	41
	<i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета и требования к содержанию отчета</i>	45
	<i>Приложение 3. Образец дневника практики</i>	47
	<i>Приложение 4. Образец отзыва-характеристики</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 от кафедры</i>	51
	<i>Приложение 8. Образец заявлений о прохождении практики и о месте прохождения практики</i>	53
	<i>Приложение 9. Образец индивидуального задания</i>	54
	<i>Приложение 10. Образец гарантийного письма</i>	55
	<i>Приложение 11. Образец справки от организации</i>	56

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная.

Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - концентрированная.

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

2.1 Цель производственной практики

Производственная практика является важным этапом учебного процесса по подготовке высококвалифицированных бакалавров в области государственного и муниципального управления.

Прохождение практики призвано способствовать углублению и закреплению теоретических знаний принципов функционирования органов государственной и муниципальной службы, методологии работы с персоналом, а также приобретению навыков практической работы в органах государственной и муниципальной службы.

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

2.2 Задачи производственной практики

Основными задачами, решаемыми в процессе производственной практики являются:

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

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных компетенций (ОК)

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и

иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Общепрофессиональных компетенций (ОПК)

– владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

– способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Профессиональных компетенций (ПК)

-умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1);

-владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2);

-умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

-способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4);

-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);

-способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);

-владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

-умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и

учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

-способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

-владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).

2.4 Результаты прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики студент должен:

Знать:

- основы проектирования организационных действий;
- основы организации работы коллектива исполнителей и принятия управленческих решений в условиях различных мнений;
- основы правового регулирования в сфере своей профессиональной деятельности;

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- организовывать работу коллектива исполнителей и принимать управленческие решения в условиях различных мнений;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

Владеть:

- методами оценки эффективности исполнения служебных (трудовых) обязанностей;
- современными методами организации работы коллектива исполнителей и основами принятия управленческих решений в условиях различных мнений;
- теоретическими знаниями в объёме, позволяющем использовать и составлять нормативные правовые документы в сфере своей профессиональной деятельности.

№ п/п	Компетенции	<i>В результате освоения компетенции студент должен:</i>
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК)		
1	ОК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -особенности мирового исторического развития; -исторические этапы формирования различных видов государственных устройств в России и других странах мира; -эволюцию государственных форм и систем управления и причины, вызывающие их изменение; -социальные и культурные аспекты исторического развития государства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать основные этапы, закономерности развития мировых цивилизаций; -определять взаимосвязь между развитием государственных форм и социально-экономическим и политическим развитием общества; -выявлять принципы формирования и развития государственных форм; -определять модель власти в зависимости от рассматриваемого исторического периода и страны. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками комплексного подхода к анализу этапов развития и закономерностей мировых цивилизаций; -исторической терминологией; -навыками анализа исторического контекста механизма функционирования политической системы власти и общества.

2	ОК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы анализа экономических явлений и процессов; -закономерности функционирования современной экономики на микро- и макроуровне; -основные понятия, формы и методы государственного регулирования экономики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне; -диагностировать проблемы в сфере государственного регулирования экономики. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей; -научным представлением о государственном регулировании национальной экономики в России
3	ОК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -научно-теоретические системы взглядов и отношений, отражающие правовые явления в обществе; -действующее законодательство Российской Федерации и основные направления его развития; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -самостоятельно мыслить, критически оценивать правовые реалии, различающиеся позиции ученых и практиков; -оперировать юридическими понятиями и категориями различных отраслей права. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -юридической терминологией; -категориями отраслевого законодательства Российской Федерации; -методологией правовой науки для решения научных и практических задач.
4	ОК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные языковые нормы и стилистические требования устной, письменной, электронной коммуникации основы и формы деловой коммуникаций; -методы сбора, обработки и хранения деловой информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять межличностное и межкультурное общение с применением знаний о национально-культурных особенностях своей страны и страны/стран изучаемого языка; -поддерживать профессиональную коммуникацию; -осуществлять публичные выступления; -интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -коммуникационными навыками на русском и иностранном языках; -навыками сбора, обработки деловой информации; -навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации.
5	ОК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сущность, содержание и специфику социологии, политологии, психологии; -социальные и психологические особенности межгрупповых, организационно-трудовых и внутриличностных конфликтов; -институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать социальные явления, происходящие в российском обществе; -постигать особенности взаимоотношений социальных групп и управления как способа разрешения противоречий их интересов; -адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов; -анализировать процессы, протекающие в различных коллективах;

		<p>-прогнозировать особенности их развития на основе учета социальных, конфессиональных и культурных различий; -предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях; -применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах; -оценивать природу, динамику, тенденции этнических конфликтов в современном мире и в России; -анализировать политические процессы и оценивать эффективность политического управления. Владеть: -навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива; -толерантного отношения к представителям других социальных групп; -методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе; социологическим мышлением при анализе управленческих процессов; -методами анализа и прогнозирования эффективности стратегий управления этническим конфликтом; -навыками целостного подхода к анализу проблем общества, высокой правовой и политической культурой.</p>
6	ОК-7	<p>Знать: -сущность и значение изучаемой дисциплины; -объект, предмет, основные функции, методы, категории, законы. Уметь: -определять практическую ценность информации; -раскрывать смысл идей, содержащихся в тексте; -устанавливать связи между научными концепциями и определять тенденции их развития; -формировать и обосновывать собственную позицию по вопросу исследования. Владеть: -навыками работы с научной, учебной, справочной и прочей литературой; -навыками поиска, систематизации, комплексного анализа, синтеза и критической оценки материала; -навыками выражения и обоснования собственной позиции</p>
<p>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)</p>		
7	ОПК-1	<p>Знать: -предмет и основные положения отраслевых юридических наук; -сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях материального и процессуального права; -природу и сущность государства и права, основы права, основные закономерности их функционирования и развития. Уметь: -оперировать юридическими понятиями и категориями; -анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; -принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; -правильно применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; -обобщать полученные знания. Владеть: юридической терминологией; -навыками работы с нормативными актами; -навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений,</p>

		<p>принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина;</p> <ul style="list-style-type: none"> -юридической терминологией и навыками работы с правовыми актами; -навыками анализа правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правоотношений.
8	ОПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -этапы развития организаторской и организационно-управленческой мысли; -основные понятия, категории и определения наук об управлении; -сущность и содержание процесса управления; историю и современные концепции управления персоналом; -существующие методы управления персоналом; -содержание основных теоретических концепций социального прогнозирования и проектирования, сформировавшихся в процессе становления и развития социологической науки; -историю возникновения и основные этапы развития менеджмента и социального менеджмента как наук управления; -объективные тенденции развития современного менеджмента; -сущность, содержание и специфику менеджмента; -теоретические основы управленческого решения; методы разработки и принятия управленческого решения; -содержание процесса разработки управленческого решения, его этапы, фазы, особенности и характеристики; -цели, задачи, подходы к управленческому консультированию; -характеристику типичных причин обращения к консультанту; -типизацию консультационных организаций, классификацию консультантов по специализации; -специфику консультационной деятельности в России. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; -применять современные методики кадрового администрирования; -разрабатывать или конструировать технологии управления персоналом; -осуществлять макро- и микроанализ организаций в их развитии и взаимодействии с окружающей средой; -анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию; -проектировать организационную структуру управления организацией; -ориентироваться в основных понятиях и определениях в управленческого решения; -оценивать качество управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия управленческих решений; -четко представлять последствия принимаемого управленческого решения; -характеризовать специфику инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками определения основных составляющих системы управления организацией; -социологическим мышлением при анализе управленческих процессов; -способностью использования фундаментальных социологических знаний в практике управления; -современными методами управления человеческими ресурсами; -навыками оценки эффективности управления персоналом; -навыками целостного подхода к анализу организационных проблем; -практическими методами разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях риска и неопределенности; -умением толкования основных тенденций консультационной деятельности на российском рынке.
9	ОПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сущность построения системы организаций в обществе и законы их функционирования и развития;

		<p>-теоретические и технологические основания проектирования организаций;</p> <p>-основные правила организационной культуры и культуры личного поведения как управляющей организации.</p> <p>Уметь:</p> <p>-использовать теоретические знания при выявлении, описании и анализе эффективности функционирования организации;</p> <p>-проводить простейшие исследования по изучению опыта функционирования организаций.</p> <p>Владеть: навыками проектирования своей деятельности по изучению эффективности организации</p>
10	ОПК-4	<p>Знать:</p> <p>-методы сбора, обработки и хранения информации;</p> <p>-основные аспекты и виды коммуникаций; теории и структуру процесса коммуникации;</p> <p>-способы и средства информационного воздействия;</p> <p>-основы и формы деловой коммуникаций; основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;</p> <p>-основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти.</p> <p>Уметь:</p> <p>-анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</p> <p>-логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;</p> <p>-поддерживать профессиональную коммуникацию, осуществлять публичные выступления;</p> <p>-интегрировать в деятельность подразделения положения аналитических докладов, отчетов и других информационных материалов;</p> <p>-выявлять целевую аудиторию управления общественными отношениями.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота;</p> <p>-навыками сбора, обработки информации и документационном обеспечении государственных органов власти, органов власти субъектов РФ, органов местного самоуправления и организаций пакетом офисных программ для работы с деловой информацией.</p>
11	ОПК-5	<p>Знать: теоретические основы финансов и бюджета как основного звена финансовой системы государства.</p> <p>Уметь: читать бюджет, анализировать структуру доходов и расходов, оценивать исполнения бюджета.</p> <p>Владеть: навыками оптимизации и распределения бюджетных доходов и расходов с учетом приоритетов социально-экономического развития территории, региона, государства.</p>
12	ОПК-6	<p>Знать:</p> <p>-предметную область, содержание и взаимосвязь основных принципов, законов, понятий и категорий информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>-методы и способы обеспечения информационной безопасности в профессиональной деятельности;</p> <p>-методику расчета и анализа статистических показателей, характеризующих различные стороны социально-экономических процессов и явлений.</p> <p>Уметь:</p> <p>-обрабатывать, анализировать и систематизировать научно-управленческую информацию;</p> <p>-проводить анализ социально-экономических процессов и явлений с помощью системы статистических показателей;</p> <p>-планировать и организовывать проведение эмпирических исследований, обрабатывать данные с использованием стандартных пакетов программного обеспечения;</p>

		<p>-анализировать и интерпретировать результаты исследований.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками подготовки документов; -выполнения аналитических расчетов с помощью текстовых и табличных процессоров; основами анализа социально и профессионально значимых проблем, процессов и явлений с использованием математических методов анализа и прогнозирования на основе применения новейшего программного обеспечения; -навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области современных информационных технологий; -навыками статистической обработки данных исследований и интерпретации результатов.
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)		
организационно-управленческая деятельность		
13	ПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы принятия управленческих решений; -типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; -теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; -особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; -разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; -оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; -обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; -методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; -методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; -навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.
14	ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сущность управления и развития организационной структуры; -особенности профессионального развития личности; -особенности профессионального управления кадрами; -теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; -закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления; -личностные и социально-психологические основы организационного поведения; -способы разрешения конфликтных ситуаций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; -организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; -осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; -анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; -анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной

		<p>деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; -регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами, способами и приемами управления персоналом; -методами анализа, способами получения и обобщения информации об организации; -навыками самоорганизации и самостоятельной работы; -навыками конструктивного делового общения (переговоры, совещания и др.); -навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов; -современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации.
15	ПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; -совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; -теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; -принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; -принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; -структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; -роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; -государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -характеризовать систему налогообложения; -анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; -характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; -обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; -с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; -использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; -приемами оценки сложившейся налоговой системы; -основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом, -экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; -правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.
16	ПК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -понятие и виды инвестиций; -принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов;

		<p>-методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов;</p> <p>-основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы;</p> <p>-особенности и методы планирования и прогнозирования;</p> <p>-принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов;</p> <p>-основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.</p> <p>Уметь:</p> <p>-обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</p> <p>-обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса;</p> <p>-решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</p> <p>-применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов;</p> <p>-осуществлять анализ конкурентной среды региона;</p> <p>-осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории;</p> <p>-приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;</p> <p>-навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;</p> <p>-методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.</p>
коммуникативная деятельность		
17	ПК-9	<p>Знать:</p> <p>-технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций, используемых в управлении общественными отношениями.</p> <p>Уметь: применять технологии межличностных, групповых и организационных коммуникаций в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками выбора технологий межличностных, групповых и организационных коммуникаций в управлении общественными отношениями.</p>
18	ПК-10	<p>Знать:</p> <p>-правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>-принципы и правила служебных отношений и служебного поведения</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике;</p> <p>Владеть: способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>
19	ПК-11	<p>Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения</p> <p>Уметь: использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения в процессе управления общественными отношениями.</p> <p>Владеть: навыками использования основных технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.</p>
вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность		

20	ПК-15	<p>Знать: -нормативно-правовую базу организации работы со служебными документами в России; -принципы построения документа на основе формуляра-образца.</p> <p>Уметь: осуществлять основные делопроизводственные операции с готовыми документами.</p> <p>Владеть: способностью ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.</p>
21	ПК-16	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; способы работы с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p> <p>Владеть: навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы).</p>
22	ПК-17	<p>Знать: методы самоорганизации рабочего времени.</p> <p>Уметь: выбирать и применять методы самоорганизации рабочего времени.</p> <p>Владеть: навыками применения методов самоорганизации рабочего времени.</p>

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии с ФГОС ВО, учебным планом ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку Б.2 Практики (Б2.В.03(П)).

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

Прохождение практики базируется на изучении следующих дисциплин: «Теоретические основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Управление проектами в государственном и муниципальном управлении», «Информационные технологии в управлении», «Государственные и муниципальные финансы», «Маркетинг территорий», «Система государственного и муниципального управления», «Этика государственной и муниципальной службы», «Налоги и налогообложение», «Бюджетирование в системе государственного и муниципального управления», «Управленческий консалтинг», «Антикризисное управление», «Социальное партнерство» и знаниях по экономике труда, менеджменту, маркетингу, психологии, социологии, правовым дисциплинам. Её содержание обеспечивает обучение, направленное на конкретный результат овладения принципами и методами управления в органах государственной и муниципальной службы.

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

Сроки прохождения производственной практики определены календарным графиком учебного процесса.

Место прохождения практики, назначение руководителей оформляются приказами, на основании заключенных договоров и иных документов.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов. Студент должен:

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

- **уметь:** собирать и анализировать материалы по действующей в организации системе

управления человеческими ресурсами в органах ГМУ.

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

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

Общая трудоемкость производственной практики составляет
2 зачетных единицы, 72 часа:

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики			Форма промежуточной аттестации
			в неделях	в часах	з.е.	
ОЧНАЯ	4	7	1 3/6	72	2	Зачет
ЗАОЧНАЯ	4	8	1 3/6	72	2	Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения производственной практики

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

Базовыми местами прохождения 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 Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Руководство производственной практикой на всех ее этапах осуществляется руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации. Руководитель практикой от кафедры определяется утвержденной нагрузкой.

5.2 Структура и содержание производственной практики

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ:

1. *Назначение и структура государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия).*

В данном разделе необходимо рассмотреть историю и порядок организации органа государственного или муниципального управления; объяснить его роль в системе государственных (муниципальных) органов. Изучить нормативно-правовые акты, регламентирующие содержание работы органа, определить стоящие перед органом основные задачи и выполняемые органом функции и проанализировать их содержание; изучить компетенцию органа, проанализировать организационную структуру, распределение функций между подразделениями, описать исполнительно-распорядительные полномочия руководителей основных структурных подразделений; изучить виды информации, используемой в профессиональной деятельности государственного (муниципального) служащего исследуемой организации; изучить основные источники и способы финансирования органа; изучить программы (социальные, экономические и т.д.), планы развития и др. концептуальные документы, разработанные и реализуемые объектом исследования; изучить общие принципы работы с населением; изучить влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе (муниципальном образовании), взаимодействие с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти».

2. *Содержание кадровой политики.*

В данном разделе следует проанализировать организацию управления персоналом по следующим направлениям: а) кадровое планирование; б) отбор персонала; в) найм и высвобождение персонала; г) адаптация персонала; д) развитие персонала; е) система мотивации персонала; ж) оценка результативности деятельности персонала. оценить эффективность кадровой политики.

3. *Выявление и анализ основных проблем государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия), региона, муниципального образования.*

Студент должен выявить основные проблемы деятельности государственного или муниципального органа (учреждения, предприятия); рассмотреть и проанализировать данные проблемы; определить источники их возникновения и динамику развития; оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения.

СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (НИР)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Р е а л и з у е м ы е к о м п е т е н ц и и
		Лекции, беседы, инст-руктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
1. Подготовительный этап								
1.1	Организация производственной практики	1					Журнал посещаемости	ОК 2-7
1.2	Подготовка к прохождению производственной практики	1					Отметка о посещении лекции в дневнике	ОПК 1-6 ПК 1-4, 9-11, 15-17
1.3	Формирование индивидуального задания	1		1		1	Собеседование с руководителем	
1.4	Определение перечня и последовательности работ для реализации индивидуального задания			1		1	Собеседование с руководителем от кафедры	
1.5	Знакомство с руководителем практики от организации				1		Собеседование с руководителем от организации	
1.7	Прибытие на рабочее место						Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	
1.8	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет				1		Собеседование с руководителем практики от организации	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Р е а л и з у е м ы е к о м п е т е н ц и и
		Лекции, беседы, инст-руктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
	проходить практика							
1.9	Изучение основных нормативно-правовых документов органов государственной и муниципальной службы					4	Собеседование с руководителем практики от организации	
	Итого по подготовительному этапу, час	3	-	2	2	6	13	
2. Экспериментальный этап. Прохождение производственной практики								
2.1	Ознакомление с характеристикой органов государственной и муниципальной службы	-	1	-	1	-	Собеседование с руководителем практики от организации	ОК 2-7 ОПК 1-6
2.2	Изучение системы организационной структуры управления	-		-	1	1	Собеседование с руководителем практики от организации	ПК 1-4, 9-11, 15-17
2.3	Изучение организационной культуры	-		-	1	1	Собеседование с руководителем практики от организации	
2.4	Проведение анализа	-	1	-	1	6	Собеседование	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Р е а л и з у е м ы е к о м п е т е н ц и и
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
	политики и стратегии управления в органах государственной и муниципальной службы						с руководителем практики от организации	
2.5	Изучение структуры и функций службы, в которой выпускник предполагает прохождение производственной практики	-	-	-	1	6	Собеседование с руководителем практики от организации	
2.6	Изучение и анализ системы управления в органах государственной и муниципальной службы	-	1		1	8	Собеседование с руководителем практики от организации	
	Итого по экспериментальному этапу, час	-	3	-	6	22	<u>31</u>	
3. Заключительный этап								
3.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов		1		1	14	Подготовка письменного отчета	ОК 2-7 ОПК 1-6
3.2	Формирование и подготовка отчета по практике		1	1		10	Письменный отчет	ПК 1-4, 9-11,
3.3	Защита отчета на						Оценка:	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Р е а л и з у е м ы е к о м п е т е н ц и и
		Лекции, беседы, инст руктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консульта ции с руково дителем практики от кафедры	Консульта ции с руково дителем практики от организации	Самостоя тельная работа студента		
	кафедре						<i>зачет</i>	15-17
	<i>Итого по заключительному этапу, час.</i>		2	1	1	24	<u>28</u>	
	ИТОГО: <u>72 часа</u>	3	5	3	9	52	<u>72</u>	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

Образы документов представлены в приложении.

Форма контроля прохождения производственной практики – зачет.

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

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

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

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

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Э т а п ы (с е м е с т р ы) Ф о р м и р о в а н и я К о м п е т е н ц и и в п р о ц е с с е о с в о е н и я П П
------------------	--	---

		ОФО	ЗФО
1	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	7	8
2	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	7	8
3	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	7	
4	способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	7	8
5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	7	8
6	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	7	8
7	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	7	8
8	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)	7	8
9	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	7	8
10	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	7	8
11	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)	7	8
12	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	7	8
13	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)	7	8
14	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих	7	8

	ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)		
15	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	7	8
16	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)	7	8
17	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)	7	8
18	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	7	8
19	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11)	7	8
20	умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)	7	8
21	способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)	7	8
22	владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17)	7	8

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
-----------------------	---------------------------------	------------------

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>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)</p> <p>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)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<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	<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

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
		- Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено»

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Зачтено	- Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 9
2	Не зачтено	- Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

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

Типовые контрольные задания могут включать в себя следующие вопросы:

1. Назовите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.
2. Назовите общую структуру, основные функции и задачи, решаемые организацией.
3. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами, подразделениями внутри организации?
4. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
5. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения практики?

6. Какой организационно-управленческий и научный опыт приобрел обучающийся в период практики?
7. Дайте краткую характеристику фактического материала исследования.
8. Дайте краткую характеристику основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями проводимого исследования.
9. Охарактеризуйте основные направления деятельности органа государственного и муниципального управления (структурного подразделения) или организации, в которой Вы проходили практику.
10. Перечислите федеральные и региональные нормативно-правовые акты, которыми руководствуется орган государственного и муниципального управления или организация в своей деятельности.
11. Перечислите локальные документы, которыми руководствуется организация в сфере делопроизводства и документооборота.
12. Назовите государственные или муниципальные услуги, которые оказывает данный орган государственного и муниципального управления.
13. Опишите порядок оказания данных государственных или муниципальных услуг и назовите нормативно-правовые акты, регламентирующие эти процедуры.
14. Опишите процесс составления и согласования планов деятельности данной организации.
15. Перечислите источники информации, которые Вы использовали для подготовки отчета.
16. В чем состоит роль и предназначение госслужащего в месте (базе) прохождения практики?
17. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
18. Охарактеризуйте место и значение современных информационных технологий в организации деятельности органов исполнительной власти.
19. По каким направлениям осуществлен анализ социально-экономического развития территории?

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

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

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

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

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 практики в организации;
- характеристика содержания научного исследования проведенного в ходе практики;
- ответ на дополнительные вопросы.

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

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

8.1 Учебная литература

Основная литература

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Макаров, Б.В. Психология делового общения: учебное пособие / Б.В.Макаров,
Стр. 30 из 65

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дополнительная литература

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

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

Плотников, А.П. Налоги и налогообложение: учебное пособие / А.П.Плотников, С.Б.Рыбаков. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А.

Гагарина, ЭБС АСВ, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-7433-3298-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117211.html>

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

Нешиной, А.С. Бюджетная система Российской Федерации: учебник для бакалавров / А.С.Нешиной. — 12-е изд. — Москва: Дашков и К, 2019. — 310 с. — ISBN 978-5-9394-03334-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85134.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Правовое регулирование ответственности членов органов управления: анализ мировой практики / Блэк Бернард, Чейффинс 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>

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

Елкин, С.Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие / С.Е.Елкин. — Саратов: Ай Пи 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>

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

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

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

Никулин, В.В. Конституционное право России: учебное пособие / В.В.Никулин, А.В.Пчелинцев. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-2113-7. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99763.html>

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

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

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

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

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

Спасенников, В.В. Избранные психологические труды: психология труда, экономическая психология, эргономика / В.В.Спасенников. — 2-е изд. — Москва, Саратов: ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 302 с. — ISBN 978-5-4486-0817-9. — Текст: электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88162.html>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://president.kremlin.ru/	Президент РФ
2.	http://www.government.ru/	Правительство РФ
3.	http://www.duma.gov.ru/	Государственная Дума РФ
4.	http://www.ksrf.ru/	Конституционный суд РФ
5.	http://www.supcourt.ru/	Верховный Суд РФ
6.	http://www.arbitr.ru/	Высший арбитражный Суд РФ
7.	www.council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
8.	http://www.fas.gov.ru/	Федеральная антимонопольная служба

9.	http://www.fsb.gov.ru/	Федеральная служба безопасности РФ
10.	https://admkrasnodar.ru/	Администрация Краснодарского края
11.	https://www.krd.ru/	Администрация МО г.Краснодар, городская дума
12.	https://kubnews.ru/obshchestvo/2018/02/02/zarabotal-obnovlenny-sayt-administratsii-krasnodarskogo-kraya/	Кубанские новости
13.	http://www.pravo.ru	Портал «Право»
14.	http://law.edu.ru	Юридическая Россия
15.	http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russia_n_pravo/	Журнал российского права
16.	http://www.rg.ru/	Российская газета
17.	www.gov.ru	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти РФ
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. Присутствуют разделы: «Книги», «Статьи» (учебно-методические, обзорные, научные), «Документы» (стандарты, инструкции, фирменная документация), «Обзоры» (маркетинговые исследования, методические обзоры), ссылки (периодические издания, тематические сборники и архивы). Работает форум по проблемам бизнеса и управления, есть подборка ссылок.
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 государственного управления и муниципального самоуправления. Журнал адресован специалистам в сфере государственного и муниципального управления: исследователям, управленцам

		– практикам, преподавателям вузов, а также широкому кругу читателей, интересующихся вопросами развития государственного управления и местного самоуправления в России и за рубежом.
24.	http://e-notabene.ru/etc/	Журнал «NB: Экономика, тренды и управление» размещает статьи о развитии экономики и управления. Рассматриваются модели и функции управления, слияния и поглощения, глобальное и социальное управление, управление безопасностью и модернизацией. Журнал рекомендован студентам, аспирантам и преподавателям вузов и научным работникам.

8.3 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
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)	1996	СПС КонсультантПлюс
5.	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ	1998	СПС КонсультантПлюс
6.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)	2001	СПС КонсультантПлюс
7.	Жилищный кодекс Российской Федерации	2004	СПС КонсультантПлюс
8.	Земельный кодекс Российской Федерации	2001	СПС КонсультантПлюс
9.	Трудовой кодекс Российской Федерации	2001	СПС КонсультантПлюс

	Федерации: Федеральный закон		
10.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	2001	СПС КонсультантПлюс
11.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве российской Федерации»	1997	СПС КонсультантПлюс
12.	Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (с последующими изменениями и дополнениями)	1999	СПС КонсультантПлюс
13.	Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (с последующими изменениями и дополнениями)	2001	СПС КонсультантПлюс
14.	Федеральный закон от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (с последующими изменениями и дополнениями)	2002	СПС КонсультантПлюс
15.	Федеральный конституционный	2004	СПС КонсультантПлюс

	закон от 28.06.2004 № %-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»		
16.	Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»	2003	СПС КонсультантПлюс
17.	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2004	СПС КонсультантПлюс
18.	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	2007	СПС КонсультантПлюс
19.	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	2008	СПС КонсультантПлюс
20.	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями и дополнениями)	2010	СПС КонсультантПлюс
21.	Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (с последующими изменениями и дополнениями)	2013	СПС КонсультантПлюс
22.	Федеральный закон от	2014	СПС

	28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»		КонсультантПлюс
23.	Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»	2004	СПС КонсультантПлюс
24.	Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти»	2008	СПС КонсультантПлюс
25.	Указ Президента РФ от 04.12.2009 № 1381 «О типовых государственных должностях субъектов Российской Федерации»	2009	СПС КонсультантПлюс
26.	Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»	2012	СПС КонсультантПлюс
27.	Указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»	2012	СПС КонсультантПлюс
28.	Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О	2005	СПС КонсультантПлюс

	Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»		
29.	Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс
30.	Постановление Правительства РФ от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс
31.	Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением Правительства РФ 17.11.2008 № 1662-р	2008	СПС КонсультантПлюс
32.	Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года: утверждена распоряжением	2011	СПС КонсультантПлюс

	правительства РФ 08.12.2011 № 2227-р		
--	---	--	--

8.4. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источник
1.	Стратегические решения и риск менеджмент	-	*	-
2.	Среднерусский вестник общественных наук	-	*	-
3.	Вестник государственного и муниципального управления	-	*	-
4.	Управление	-	*	-
5.	Актуальные проблемы экономики и менеджмента	-	*	-
6.	Власть и управление на Востоке России	-	*	-
7.	Муниципалитет: экономика и управление	-	*	-
8.	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.	<i>Вестник гражданского права</i>	-	*	-
19.	<i>Пермский юридический альманах</i>	-	*	-
20.	Северо-Кавказский юридический вестник	-	*	-
21.	Актуальные проблемы российского права	-	*	-
22.	Юридическая наука	-	*	-
23.	Право и экономика	-	*	-
24.	Новая правовая мысль	-	*	-
25.	Государственная служба и кадры	-	*	-

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

9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

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

переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно.
2.	Официальный сайт Филиала	http://kubisep.ru/
3.	Программное обеспечение	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
4.	ЭБС	- ЭБС «IPRbooks» - Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО» - Электронная полнотекстовая база данных филиала

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Лекционный зал на 120 мест	- телевизор, обеспечивающий просмотр видеоинформации; - учебная доска; - столы; - кресла; - шкафы; - трибуна.	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Аудитория № 312	- Столы; - стулья; - учебная доска; - монитор	- ESETNOD 32 AntivirusBusinessEdition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.
Мультимедийная аудитория № 404	- Столы; - стулья; - проектор; - экран; - учебная доска	- Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition

<p>Компьютерный класс 2</p>	<p>- компьютер с выходом в интернет. - Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть; - ноутбук – 1; - программное обеспечение; - учебная доска.</p>	<p>- Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение. - Система Консультант Плюс - ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений ApacheOpenOffice - свободное программное обеспечение.</p>
-----------------------------	---	--

11. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

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

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

В период прохождения практики студент обязан:

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

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

12. РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

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

Руководитель практики от кафедры:

- 1) составляет индивидуальное задание на прохождение практики;
- 2) 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.);
- 3) обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам, программам и индивидуального задания;
- 4) оказывает методическую помощь в период прохождения практики в форме консультаций, либо по электронной почте;

- 5) дает при необходимости рекомендации по сбору информации на базе практики и из других источников;
- 6) консультирует студента по написанию отдельных разделов отчета по практике и результатов исследования;
- 7) дает пояснения к структуре, содержанию и оформлению отчета о практике;
- 8) рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

В обязанности руководителя производственной практики от кафедры входит следующее:

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

Руководитель практики от организации:

- осуществляет непосредственное руководство практикой в тесном контакте с вузовским руководителем;
- проводит беседы по вопросам обеспечения безопасности и доводит до сведения студента все нормативные виды инструктажа до начала практики;
- обеспечивает студентам возможность ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития и т.п.), которые могут быть использованы при написании отчета;
- поручает студентам проведение работ с документацией и помогает получить и/или закрепить навыки профессиональной деятельности;
- консультирует студентов по организационно-производственным вопросам и иным вопросам, поясняет используемые на практике приемы ее анализа, обобщения и выработки решений;
- осуществляет контроль за прохождением практики;
- контролирует ведение дневника, подготовку отчета практикантом, а по окончании практики оформляет характеристику-отзыв на студентов, в которой подводятся итоги прохождения практики и содержится оценка работы студента и его деловых качеств.

13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью учебного процесса и одной из важнейших форм профессиональной подготовки к трудовой деятельности бакалавра. Она знакомит обучающихся с предстоящей профессиональной деятельностью, позволяет закрепить теоретические знания и приобрести опыт практической работы. В соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

производственная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Структура и содержание производственной практики

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

В соответствии с принятой программой формируется структура отчета.

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

Организация производственной практики включает в себя следующие этапы:

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

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

Рекомендации по написанию отчёта о прохождении производственной практики

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению отчета

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

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

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

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

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

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

Переносы слов в заголовке не допускаются.

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

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

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

Защита отчета по практике

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

Основные критерии оценки практики:

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

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента к самостоятельной работе, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам, близким к выбранной сфере практической деятельности.

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

Источники сбора информации

В качестве источников информации могут использоваться:

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

4. Учебная литература, имеющаяся в фонде филиала, ЭБС.

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

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

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

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

Приложение 1

Образец договора на практику

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица)

в лице _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего(ей) на основании _____,

(устав, доверенность)

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

1. Предмет Договора

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

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

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

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

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

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Филиала, который:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные

акты Профильной организации)

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

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

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

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

2.3. Филиал имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

3. Срок действия Договора

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

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

4. Ответственность Сторон

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

5. Заключительные положения

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

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

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

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

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

В _____
(название организации)

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

Руководитель практики от кафедры

(должность, ученая степень, звание)

(инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от организации

(инициалы и фамилия) (подпись)

Отметка о защите отчета _____

(инициалы и фамилия руководителя от кафедры) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Краснодар 20__ г.

Требования к содержанию отчёта о прохождении производственной практики

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

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

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов
1.		
<i>Подготовительный этап</i>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
2. Основной этап.		
<i>Прохождение практики</i>		
2.1.		
и т.д.		
3. Заключительный этап		
3.1.		
и т.д.		
	Итого:	108

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

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

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

Кафедра _____

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
(по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 организации _____ / _____
(Фамилия ИО) *(подпись)*

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (Ф.И.О.) _____

____ курса _____ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил производственную практику (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

_____ (название организации)

Программа практики выполнена _____

(в полном объеме, частично)

Основной функционал практиканта заключался в _____

За время прохождения практики студент _____ зарекомендовал

Руководитель практики от организации _____ М.П.

(Фамилия ИО)

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТЫ И ЛИТЕРАТУРА

студента _____

_____ курса _____ формы обучения

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

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

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

ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА

(ФИО полностью)

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

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

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

_____ курса _____
_____ группы _____
Направление подготовки
38.03.04 _____
Государствен
ное и
муниципальн
ое
управление
_____ профиль «Государственная и
_____ муниципальная служба»
тел. _____
эл. почта _____

Заявление

Прошу разрешить пройти (вид практики) 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 _____
Государствен
ное и
муниципальн
ое
управление
_____ профиль «Государственная и
муниципальная служба»
_____ тел. _____
_____ эл. почта _____

Заявление

Прошу предоставить место прохождения (вид практики) практики

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

« » _____ 20 г.
(Дата)

(Подпись)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

Ф.И.О. полностью

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

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

Руководитель практики от кафедры

должность, ученая степень, ученое звание

подпись

расшифровка подписи

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

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

Гарантийное письмо

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

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

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

Руководитель предприятия

(подпись)
М.П.

/Расшифровка подписи/

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

№ _____
_____ 20__ г.

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

СПРАВКА

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

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

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

Руководитель предприятия

(подпись)
М.П.

/Расшифровка подписи/