

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 20.02.2023 14:07:44  
Уникальный программный ключ:  
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ и ФОС

КубИСЭП (филиал)  
ОУП ВО «АТиСО»

2020

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



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ и ФОС**

*(по получению первичных профессиональных умений и навыков,  
в том числе первичных умений  
и навыков научно-исследовательской деятельности)*

Направление подготовки  
**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) подготовки  
**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения – **очная, заочная**

**ФГОС ВО - № 1567 от 10 декабря 2014 г.**


**Год набора - 2020**


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

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

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

*Согласовано:*

*Заместитель директора по УиВР  
КубИСЭП (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

---

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	<b>Вид практики, способ и форма ее проведения</b>	5
2.	<b>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	5
2.1	<i>Цели учебной практики.</i>	5
2.2	<i>Задачи учебной практики</i>	5
2.3	<i>Планируемые результаты обучения прохождения учебной практики</i>	6
3.	<b>Место практики в структуре образовательной программы</b>	11
4.	<b>Объем учебной практики</b>	12
5.	<b>Содержание практики</b>	12
5.1	<i>Место и время проведения учебной практики</i>	12
5.2	<i>Структура и содержание учебной практики</i>	13
6.	<b>Формы отчетности по практике</b>	15
7.	<b>Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике</b>	16
7.1	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	16
7.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций</i>	17
7.3	<i>Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта</i>	19
7.4	<i>Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков</i>	20
8.	<b>Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики</b>	20
8.1	<i>Учебная литература</i>	20
8.2	<i>Ресурсы сети «Интернет»</i>	28
8.3	<i>Нормативные правовые акты</i>	30
8.4	<i>Периодические издания</i>	32
9.	<b>Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</b>	32

---

9.1	<i>Информационные технологии, используемые при проведении практики</i>	32
9.2	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>	33
10.	<b>Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики</b>	33
11.	<b>Обязанности студента</b>	34
12.	<b>Руководство учебной практикой</b>	35
13.	<b>Методические рекомендации по прохождению учебной практики</b>	36
	<i>Приложение 1. Образец договора на практику</i>	39
	<i>Приложение 2. Форма титульного листа отчета</i>	43
	<i>Приложение 3. Образец дневника практики</i>	45
	<i>Приложение 4. Образец отзыва руководителя от организации</i>	46
	<i>Приложение 5. Образец «Документы и литература»</i>	47
	<i>Приложение 6. Образец «Предложения студента»</i>	48
	<i>Приложение 7. Образец рецензии руководителя от кафедры</i>	49
	<i>Приложение 8. Заявления о прохождении практики и о месте прохождения практики</i>	50
	<i>Приложение 9. Индивидуальное задание</i>	52
	<i>Приложение 10. Образец гарантийного письма</i>	53
	<i>Приложение 11. Образец справки от организации</i>	54

---

## 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** - учебная.

**Тип практики** - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Способ проведения практики** - стационарная.

**Форма проведения практики** - концентрированная.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Цели учебной практики

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

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

### 2.2 Задачи учебной практики

*Задачами учебной практики являются:*

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- воспитание устойчивого интереса к избранной профессии;
- ознакомление с правовым статусом, историей, учредительными документами экономического субъекта;
- изучение организационной структуры учреждения: состав подразделений, их взаимосвязи, функции, права и ответственность каждого, распределение обязанностей, должностных инструкций, локальных документов организации;
- изучение показателей хозяйственной деятельности;
- рассмотрение системы управления предприятиями, типов организационной структуры управления, применяемого на предприятиях;
- описание функций экономических служб предприятия: финансовой, маркетинговой и др.;
- исследование возможностей развития предприятия;
- умение применять методы проведения исследований в системе управления;

- развитие навыков по поиску, анализу, структурированию и презентации информации, анализу научных публикаций по определенной теме исследования;
- развитие способности повышать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;
- развитие способности к проведению аналитической работы;
- получение навыков использования современных информационных технологий в осуществлении исследовательской деятельности.

### 2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики

*Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:*

<i>№ п/п</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Характеристика компетенции</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК)</b>		
<i>1</i>	<i>ОК-3</i>	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
<i>2</i>	<i>ОК-4</i>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
<i>3</i>	<i>ОК-5</i>	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
<i>4</i>	<i>ОК-6</i>	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
<i>5</i>	<i>ОК-7</i>	способностью к самоорганизации и самообразованию
<b>ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК)</b>		
<i>6</i>	<i>ОПК-1</i>	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
<i>7</i>	<i>ОПК-2</i>	способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
<i>8</i>	<i>ОПК-3</i>	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
<i>9</i>	<i>ОПК-4</i>	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<i>10</i>	<i>ОПК-5</i>	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
<i>11</i>	<i>ОПК-6</i>	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1	2	3
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)</b>		
12	<i>ПК-1</i>	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
13	<i>ПК-2</i>	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
14	<i>ПК-3</i>	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
15	<i>ПК-8</i>	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

### Результаты прохождения практики

*В результате освоения компетенции ОК-3 студент должен:*

**Знать:**

- виды ресурсов и принципы их использования;
- основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики.

**Уметь:**

- проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели; - использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации).

**Владеть:** экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства.

*В результате освоения компетенции ОК-4 студент должен:*

**Знать:**

- основные принципы и функции права;
- классификации норм права.

**Уметь:**

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов;
- анализировать правовые явления, находить и применять необходимую для ориентирования правовую информацию.

**Владеть:** способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

*В результате освоения компетенции ОК-5 студент должен:*

**Знать:** основные положения теории коммуникации.

---

**Уметь:** применять полученные знания в области теории коммуникации в научно-исследовательской и других видах деятельности.

**Владеть:** основными методами и приемами в области устной и письменной коммуникации.

*В результате освоения компетенции ОК-6 студент должен:*

**Знать:**

- социально-психологические, культурологические особенности личности, групп;
- основные принципы группо- и коллективообразования, динамику развития группы;
- основные принципы и психологию конфликта, его динамики, структуру.

**Уметь:**

- толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- управлять конфликтами и предупреждать их;
- взаимодействовать органично со всеми членами группы, команды.

**Владеть:** навыками бесконфликтного взаимодействия со всеми членами группы, команды.

*В результате освоения компетенции ОК-7 студент должен:*

**Знать:** основы знаний о деятельности по государственному управлению.

**Уметь:** анализировать собственные достоинства и недостатки применительно к профессиональной деятельности.

**Владеть:** навыками самоорганизации.

*В результате освоения компетенции ОПК-1 студент должен:*

**Знать:** задачи и функции государства в современной экономике с учётом нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**Уметь:** анализировать нормативные и правовые документы в области государственного регулирования экономики.

**Владеть:** навыками оценки необходимости государственного вмешательства в социально-экономические процессы с учётом нормативных и правовых документов.

*В результате освоения компетенции ОПК-2 студент должен:*

**Знать:**

- виды государственных решений и методы их принятия;
- принципы целеполагания, виды и методы планирования;
- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации.

**Уметь:**

- ставить цели и формировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы;



---

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.

**Владеть:**

- методами реализации основных управленческих функций;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций.

*В результате освоения компетенции **ОПК-3** студент должен:*

**Знать:** современные методы принятия решений и их реализации на практике в области проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

**Уметь:** оценивать последствия реализации принятых решений в области проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.

**Владеть:** методами реализации на практике принятых решений в области проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций

*В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент должен:*

**Знать:** современные методы принятия решений и их реализации на практике в области деловой переписки и электронных коммуникаций.

**Уметь:** оценивать последствия делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров.

**Владеть:** методами реализации на практике принятых решений в области осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.

*В результате освоения компетенции **ОПК-5** студент должен:*

**Знать:**

- нормативно-правовые основы финансовой и бюджетной деятельности;
- основные понятия и принципы построения бюджетной системы;
- основные понятия и категории государственных и муниципальных финансов, а также финансов организации;
- базовые требования к составлению бюджетной и финансовой отчетности.

**Уметь:**

- выявлять тенденции, закономерности, проблемы в области бюджетной и финансовой отчетности;
- использовать полученные знания в практической деятельности; оценивать состояние финансовой и бюджетной составляющей на соответствие требованиям законодательства.

**Владеть:**

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

---

-навыками работы с нормативными документами в области финансов и бюджетной составляющей.

*В результате освоения компетенции ОПК-6 студент должен:*

**Знать:** информационно-коммуникационные технологий и требования информационной безопасности.

**Уметь:** использовать информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности.

**Владеть:** навыками информационно-коммуникационных технологий для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.

*В результате освоения компетенции ПК-1 студент должен:*

**Знать:** теорию и практику принятия управленческих решений в условиях определенности, риска и неопределенности

**Уметь:** анализировать организационную среду принятия решений

**Владеть:** навыками по принятию и реализации решений на уровне учреждения и территории.

*В результате освоения компетенции ПК-2 студент должен:*

**Знать:**

-основные положения теорий мотивации, лидерства и власти; специфику и ценности организационной культуры процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

-основные проблемы в мотивации и групповой динамике, способы их устранения.

**Уметь:**

-применять в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти; разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию, а также по формированию организационной культуры;

-проводить аудит кадрового потенциала организации.

**Владеть:**

-методами аудита кадрового потенциала организации;

-навыками диагностики организационной культуры;

-способами мотивирования и стимулирования, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.

*В результате освоения компетенции ПК-3 студент должен:*

**Знать:**

-базовые экономические методы в сфере управления государственным и муниципальным имуществом;

-структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;

-нормативно-правовую базу принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.

**Уметь:**

-анализировать состояние государственного и муниципального

---

имущества;

-разрабатывать управленческие решения на основе информации о состоянии государственного и муниципального имущества;

-обосновывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом.

**Владеть:**

-основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом;

-навыками обоснования управленческих решений по структуре государственных (муниципальных) активов;

навыками принятия решений об оценке эффективности деятельности в области управления государственным и муниципальным имуществом.

*В результате освоения компетенции ПК-8 студент должен:*

**Знать:** основные понятия информатики, современные средства вычислительной техники, основы алгоритмического языка и технологию составления программ.

**Уметь:** применять полученные теоретические знания и принимать обоснованные решения по выбору инструментальных средств при решении управленческих задач;

**Владеть:**

-навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

-навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

-навыками решения управленческих задач с использованием новых информационных технологий.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

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

Учебная практика нацеливает обучающихся на использование знаний, умений и навыков, сформированных в ходе изучения следующих дисциплин: Экономическая теория, Социальная психология, Русский язык и культура речи, Информационные технологии в профессиональной деятельности, Этика делового общения, Основы государственного и муниципального управления, Теория организации, Экономика труда, Конституционное право, Правовое регулирование экономической деятельности, Система государственного и муниципального управления, Экономическая статистика, Экономика организации, Организационное поведение, Государственные и

муниципальные финансы, Кадровая политика в государственном и муниципальном управлении.

*Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов.*

*Студент должен:*

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

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

*Общая трудоемкость учебной практики:*

<i>Форма обучения</i>	<i>Курс</i>	<i>Семестр</i>	<i>зачетные единицы</i>	<i>часы</i>	<i>недель</i>	<i>Разделение на части</i>	<i>Форма промежуточной аттестации</i>
Очная	3	6	3	108	2	-	зачет с оценкой
Заочная	3	6	3	108	1 5/6	-	зачет с оценкой

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### **5.1 Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика является первым этапом прохождения всех видов практик.

*Базовыми местами прохождения учебной практики являются:*

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

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

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

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

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

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

## 5.2 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
<b>1. Подготовительный этап</b>								
1.1	Цели и задачи практики.	2		2			Собеседование с руководителем практики от кафедры	ОК-3 ОК-4 ОК-5
1.2	Знакомство с руководителем практики от организации	2					Собеседование с руководителем практики от организации	ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-6 ПК-8
1.3	Прохождение инструктажа по технике безопасности	2			2	2	Отметка о прохождении инструктажа в журнале проведения инструктажа организации	
1.4	Прибытие на рабочее место				4			
1.5	Знакомство с руководителем подразделения и членами коллектива, в котором будет проходить практика				4		Собеседование с руководителем практики от организации	
1.6	Изучение основных нормативно-правовых документов органов государственной и муниципальной службы		2	2	2	6	Собеседование с руководителем практики от организации	
	<b>Итого по подготовительному этапу – 32 часа</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>8</b>		

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
<b>2. Экспериментальный этап. Прохождение производственной практики</b>								
2.1	Ознакомление с характеристикой органов государственной и муниципальной службы		2	2	2	4	Собеседование руководителем практики организации	с от ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7
2.2	Изучение организационной структуры органа государственной и муниципальной службы				2	6	Собеседование руководителем практики организации	с от ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ОПК-6
2.3	Изучение структуры и функций службы, в которой студент проходит практику, локальных документов организации, штатное расписание, должностные инструкции и др.			2	2	8	Собеседование руководителем практики организации	с от ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-8
2.4	Проведение анализа политики и стратегии управления персоналом в органах государственной и муниципальной службы		2	2	2	8	Собеседование руководителем практики организации	с от
	<b>Итого по экспериментальному этапу – 44 часа</b>		<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>26</b>		
<b>3. Заключительный этап</b>								
3.1	Обработка, систематизация и анализ полученной информации и собранных материалов		2	2	2	10	Подготовка письменного отчета	ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-7 ОПК-3
3.2	Формирование и подготовка отчета по практике		2	2	2	10	Письменный отчет	ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6
3.3	<b><u>Защита отчета на кафедре</u></b>						Оценка: зачет с оценкой	ПК-8
	<b>Итого по заключительному этапу – 32 часа</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>20</b>		
	<b>ИТОГО: 108 часов</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	<b>24</b>	<b>54</b>		

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

*Перечень основных документов,  
предоставляемых по результатам учебной практики:*

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

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

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

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

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

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

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

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения УП	
		ОФО	ЗФО
1	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	6	6
2	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	6	6
3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)	6	6
4	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	6	6
5	способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	6	6
6	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	6	6
7	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)	6	6
8	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)	6	6
9	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	6	6
10	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5)	6	6
11	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)	6	6
12	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)	6	6



№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения УП	
		ОФО	ЗФО
13	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)	6	6
14	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	6	6
15	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8)	6	6

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

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

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

#### Описание шкал оценивания (зачет с оценкой) – промежуточная аттестация

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<p>Ответ полный и правильный; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный</p> <p>Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9</p>
2	Хорошо	<p>Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки</p> <p>Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7</p>
3	Удовлетворительно	<p>Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный</p> <p>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</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа.</p> <p>Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p> <p>Количество баллов за освоение компетенций менее 3</p>

**Шкала оценки в системе «зачтено – не зачтено» - текущая аттестация**

<b>№ п/п</b>	<b>Оценка за ответ</b>	<b>Характеристика ответа</b>
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, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

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

1. Общие сведения об органе государственной или муниципальной службы.
2. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся в органе государственной или муниципальной службы?
3. Законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность органа государственной или муниципальной службы.
4. Общая структура органа государственной или муниципальной службы, основные функции и задачи, решаемые в органе государственной или муниципальной службы.
5. Какие технологические процессы реализуются в органе государственной или муниципальной службы?
6. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри органа государственной или муниципальной службы?
7. Структура и функции службы управления персоналом органа государственной или муниципальной службы.
8. Проведите оценку политики и стратегии управления органа государственной или муниципальной службы.
9. Какие цели практики были поставлены, и, как они выполнены в период прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены во время прохождения практики, какие результаты получены, какие дополнительные источники использовались

---

при подготовке отчетных документов?

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

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

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

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

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

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

*В докладе на защите отчета необходимо соблюдать следующую схему:*

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

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

*Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:*

1. Защита отчета по практике:
2. Ответы на дополнительные вопросы.

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

### **8.1 Учебная литература**

#### ***Основная литература***

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

---

технологий и дизайна, 2020. — 173 с. — ISBN 978-5-7937-1867-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/118373.html>

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

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

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

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-



---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

#### *Дополнительная литература*

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Брянцева, Т.А. Управленческий учет и учет персонала: учебное пособие / Т.А.Брянцева. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г.Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 263 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110197.html>

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

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, Чэффинс Брайан, Гелтер Мартин [и др.]. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 336 с. — ISBN 978-5-9614-1169-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86830.html>

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>

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.	<a href="http://president.kremlin.ru/">http://president.kremlin.ru/</a>	Президент РФ
2.	<a href="http://www.government.ru/">http://www.government.ru/</a>	Правительство РФ
3.	<a href="http://www.duma.gov.ru/">http://www.duma.gov.ru/</a>	Государственная Дума РФ
4.	<a href="http://www.ksrf.ru/">http://www.ksrf.ru/</a>	Конституционный суд РФ
5.	<a href="http://www.supcourt.ru/">http://www.supcourt.ru/</a>	Верховный Суд РФ
6.	<a href="http://www.arbitr.ru/">http://www.arbitr.ru/</a>	Высший арбитражный Суд РФ
7.	<a href="http://www.council.gov.ru">www.council.gov.ru</a>	Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
8.	<a href="http://www.fas.gov.ru/">http://www.fas.gov.ru/</a>	Федеральная антимонопольная служба
9.	<a href="http://www.fsb.gov.ru/">http://www.fsb.gov.ru/</a>	Федеральная служба безопасности РФ
10.	<a href="https://admkrain.krasnodar.ru/">https://admkrain.krasnodar.ru/</a>	Администрация Краснодарского края
11.	<a href="https://www.krd.ru/">https://www.krd.ru/</a>	Администрация МО г.Краснодар,

		городская дума
12.	<a href="https://kubnews.ru/obshchestvo/2018/02/02/zarabotal-obnovlenny-sayt-administratsii-krasnodarskogo-kraya/">https://kubnews.ru/obshchestvo/2018/02/02/zarabotal-obnovlenny-sayt-administratsii-krasnodarskogo-kraya/</a>	Кубанские новости
13.	<a href="http://www.pravo.ru">http://www.pravo.ru</a>	Портал «Право»
14.	<a href="http://law.edu.ru">http://law.edu.ru</a>	Юридическая Россия
15.	<a href="http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/">http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/</a>	Журнал российского права
16.	<a href="http://www.rg.ru/">http://www.rg.ru/</a>	Российская газета
17.	<a href="http://www.gov.ru">www.gov.ru</a>	Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
18.	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	Административно-управленческий портал
19.	<a href="http://www.data-rulers.ru/">http://www.data-rulers.ru/</a>	Государственные деятели: Даты жизни и правлений. Справочно-информационный сайт
20.	<a href="http://vasilievaa.narod.ru/">http://vasilievaa.narod.ru/</a>	ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: государственное, региональное, муниципальное.
21.	<a href="http://www.jurcenter.ru/">http://www.jurcenter.ru/</a>	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.	<a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>	Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии. Работает форум по проблемам бизнеса и управления.
23.	<a href="https://cyberleninka.ru/journal/n/ars-administrandi">https://cyberleninka.ru/journal/n/ars-administrandi</a>	Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») является научным изданием и издается с 2009 года. Учредитель журнала – Пермский государственный национальный исследовательский университет. В журнале публикуются авторские статьи, материалы форумов, конференций, «круглых столов» по вопросам теории, истории и практики ГУ и МСУ. Журнал адресован специалистам в сфере ГМУ.
24.	<a href="http://e-notabene.ru/etc/">http://e-notabene.ru/etc/</a>	Журнал «NB: Экономика, тренды и управление» размещает статьи о развитии экономики и управления.



### 8.3 Нормативные правовые акты

<i>№ п/п</i>	<i>Название</i>	<i>Принят</i>	<i>Источник</i>
1.	Кодекс поведения должностных лиц по содержанию правопорядка	Резолюция 34/169 Генеральной Ассамблеи ООН от 17.12.1979	СПС КонсультантПлюс
2.	Европейский кодекс поведения для местных региональных выборных представителей	Конгресс местных и региональных властей Европы в 1999	СПС КонсультантПлюс
3.	Конституция Российской Федерации	1993	СПС КонсультантПлюс
4.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)	1996	СПС КонсультантПлюс
5.	Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ	1998	СПС КонсультантПлюс
6.	Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)	2001	СПС КонсультантПлюс
7.	Жилищный кодекс Российской Федерации	2004	СПС КонсультантПлюс
8.	Земельный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон	2001	СПС КонсультантПлюс
9.	Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон	2001	СПС КонсультантПлюс
10.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ	2001	СПС КонсультантПлюс
11.	Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве российской Федерации»	1997	СПС КонсультантПлюс
12.	Федеральный закон от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ"	1999	СПС КонсультантПлюс
13.	Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"	2001	СПС КонсультантПлюс
14.	Федеральный закон от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"	2002	СПС КонсультантПлюс
15.	Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»	2004	СПС КонсультантПлюс
16.	Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»	2003	СПС КонсультантПлюс
17.	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2004	СПС КонсультантПлюс

18.	Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»	2007	СПС КонсультантПлюс
19.	Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	2008	СПС КонсультантПлюс
20.	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	2010	СПС КонсультантПлюс
21.	Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"	2013	СПС КонсультантПлюс
22.	Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»	2014	СПС КонсультантПлюс
23.	Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»	2004	СПС КонсультантПлюс
24.	Указ Президента РФ от 12.05.2008 № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти»	2008	СПС КонсультантПлюс
25.	Указ Президента РФ от 04.12.2009 № 1381 «О типовых государственных должностях субъектов Российской Федерации»	2009	СПС КонсультантПлюс
26.	Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»	2012	СПС КонсультантПлюс
27.	Указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»	2012	СПС КонсультантПлюс
28.	Постановление Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс
29.	Постановление Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс
30.	Постановление Правительства РФ от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»	2005	СПС КонсультантПлюс

#### 8.4. Периодические издания

№ п/п	Данные издания	Наличие в библиотеке филиала	Наличие в ЭБС	Другой источ- ник
1.	Стратегические решения и риск менеджмент	-	*	-
2.	Среднерусский вестник общественных наук	-	*	-
3.	Вестник государственного и муниципального управления	-	*	-
4.	Управление	-	*	-
5.	Актуальные проблемы экономики и менеджмента	-	*	-
6.	Власть и управление на Востоке России	-	*	-
7.	Муниципалитет: экономика и управление	-	*	-
8.	Регионоведение	-	*	-
9.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки	-	*	-
10.	Вопросы управления	-	*	-
11.	Вестник экспертного совета	-	*	-
12.	Развитие территорий	-	*	-
13.	Управленческое консультирование	-	*	-
14.	Всероссийский экономический журнал «ЭКО» Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Государственное и муниципальное управление	-	*	-
15.	Экономический журнал	-	*	-
16.	Российский экономический журнал	-	*	-
17.	Экономическое развитие России	-	*	-
18.	Вестник гражданского права	-	*	-
19.	Пермский юридический альманах	-	*	-
20.	Северо-Кавказский юридический вестник	-	*	-
21.	Актуальные проблемы российского права	-	*	-
22.	Юридическая наука	-	*	-
23.	Право и экономика	-	*	-
24.	Новая правовая мысль	-	*	-
25.	Государственная служба и кадры	-	*	-

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

#### 9.1 Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных консультаций с использованием мультимедийного оборудования;
- использование дистанционных технологий при обсуждении



материалов учебной практики с руководителем;

- использование мультимедийного оборудования при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

### **Информационные технологии**

– сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) 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**

<i>№ п/п</i>	<i>Название программы/Системы</i>	<i>Описание программы/Системы</i>
1.	СПС «КонсультантПлюс»	Справочно-поисковая система, в которой аккумулирован весь спектр продуктов направленный на то, чтобы при принятии того или иного решения пользователь обладал всей полнотой информации. Ежедневно в систему вводятся тысячи новых документов, полученных из разных источников: органов власти и управления, судов, экспертов. В филиале СПС «КонсультантПлюс» обновляется еженедельно.
2.	Официальный сайт Филиала	<a href="http://kubisep.ru/">http://kubisep.ru/</a>
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 видеoinформации; - учебная доска; - столы; - кресла;	- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition - Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.
----------------------------	--	---

Аудитория № 312	<ul style="list-style-type: none"> <li>- шкафы;</li> <li>- трибуна.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
Мультимедийная аудитория № 404	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Столы;</li> <li>- стулья;</li> <li>- проектор;</li> <li>- экран;</li> <li>- учебная доска</li> <li>- компьютер с выходом в интернет.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система Консультант Плюс</li> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>
Компьютерный класс 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Компьютеры – 7, объединенные в единую локальную сеть;</li> <li>- ноутбук – 1;</li> <li>- программное обеспечение;</li> <li>- учебная доска.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Система Консультант Плюс</li> <li>- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition</li> <li>- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение.</li> </ul>

## **11. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

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

*В период прохождения практики студент обязан:*

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

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

---

## 12. РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

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

### ***Руководитель практики от кафедры:***

- составляет индивидуальное задание на прохождение практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (инструктаж о порядке прохождения практики, выдача индивидуального задания и общей программы практики, дневника, т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебным планам, программам и индивидуального задания;
- оказывает методическую помощь в период прохождения практики в форме консультаций, либо по электронной почте;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзывы об их работах и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

*В обязанности руководителя учебной практики от кафедры входит следующее:*

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

### ***Руководитель практики от организации:***

- осуществляет непосредственное руководство практикой в тесном контакте с вузовским руководителем;
- проводит беседы по вопросам обеспечения безопасности и доводит до сведения студента все нормативные виды инструктажа до начала практики;
- обеспечивает студентам возможность ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также документацией;

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

### **13. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### *Структура и содержание учебной практики*

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

В соответствии с принятой программой формируется структура отчета.

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

*Организация учебной практики включает в себя следующие этапы*

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

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

*Рекомендации по написанию отчёта о прохождении учебной практики*

В указанные сроки студент должен представить руководителю от кафедры отчёт по установленной форме. Содержание и структура отчёта должна отражать содержание и логику прохождения практики в соответствующей организации. В отчёте необходимо охарактеризовать ее с точки зрения организационно-правовой формы, направлений деятельности, организационно-управленческой структуры, полномочий органов управления.

Следующий раздел должен быть посвящён описанию работы основных функциональных подразделений организации, в первую очередь тех, в которых удалось поработать студенту. При этом следует изложить порядок организации работы соответствующих подразделений и служб, описать функции и

---

полномочия отдельных работников и должностных лиц, порядок согласования и принятия решений, правила оформления необходимых документов, образцы которых можно представить в приложении к отчёту. Особо следует остановиться на тех поручениях, которые выполнял в данном подразделении студент. Если не удалось поработать в тех или иных ведущих подразделениях предприятия, их характеристика, тем не менее, должна присутствовать в отчёте.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### *Требования к оформлению отчета*

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

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

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

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

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

Нумерация страниц отчета – сквозная от титульного до последнего листа. Номер страницы ставят в низу страницы по центру. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию. Разделы

---

отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и выделяться на фоне текста в виде заголовка.

Переносы слов в заголовке не допускаются.

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

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

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

#### *Защита отчета по практике*

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

#### *Основные критерии оценки практики:*

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

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

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

Студенты, не прошедшие учебную практику признаются имеющими академическую задолженность.

#### *В качестве источников информации могут использоваться:*

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

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

**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.

### Реквизиты сторон:

#### Организация:

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

#### Профильная организация:

\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Директор

\_\_\_\_\_ В.В. Кулинченко \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. М.П.

**Приложение 2**  
**Форма титульного листа отчета**

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

*Кафедра* \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе**  
**первичных умений и навыков научно-исследовательской 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***

\_\_\_\_\_  
*(должность, название организации)*  
\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия) (подпись)*

Отметка о защите отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия руководителя от кафедры) (подпись)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Краснодар 20\_\_ г.**

---

## **Оформление отчета о прохождении учебной практики**

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

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

Кафедрой экономики труда и управления персоналом рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

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

2. **ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.**

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

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы учебной практики.

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

4. **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

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

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

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

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

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

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

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

**Приложение 3**  
**Образец дневника практики**

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
*(по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской 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)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Фамилия ИО) (подпись) МП

**Приложение 4**  
**Образец Отзыва-характеристики**

**ОТЗЫВ**  
**о результатах прохождения студентом учебной практики**

Студент (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проходил учебную практику (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) в \_\_\_\_\_

*(название организации)*

Программа практики выполнена \_\_\_\_\_  
*(в полном объеме, частично)*

Основной функционал практиканта заключался в \_\_\_\_\_

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

*(перечень разработанных вопросов)*

За время прохождения практики студент \_\_\_\_\_ зарекомендовал

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на \_\_\_\_\_  
*(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(Фамилия ИО) (подпись)*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 5**  
**Образец «Документы и литература»**

**ДОКУМЕНТЫ И ЛИТЕРАТУРА**

студента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(к учебной практике)

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

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)* *(подпись)*

**ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА**

\_\_\_\_\_  
*(ФИО полностью)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(к учебной практике)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(инициалы и фамилия)* *(подпись)*





**Приложение 8**  
**Заявления о прохождении практики**

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

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

Заявление

Прошу разрешить пройти (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 \_\_\_\_\_  
Государственное и муниципальное  
управление \_\_\_\_\_  
профиль «Государственное и  
муниципальное управление» \_\_\_\_\_  
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)

**Приложение 9**  
**Образец индивидуального задания**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ для прохождения  
учебной практики в \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
должность, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

*Приложение 10*  
*Образец гарантийного письма*

**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 («Государственное и муниципальное управление») с «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_»\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Руководитель предприятия

(подпись)  
М.П.

/Расшифровка подписи/

*Приложение 11*  
*Образец справки от организации*

**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 («Государственное и муниципальное управление») с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в качестве стажера (отдел указываем по направлению своего обучения).

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

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

Руководитель предприятия

(подпись)  
М.П.

/Расшифровка подписи/