

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института/

Н.Р. Балынская

« 05 » сентября 2017 г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ – ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения
Заочная

Институт

Экономики и управления

Кафедра

*Государственного и муниципального управления и
управления персоналом*

Курс

5

Магнитогорск
2017 г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МОиН РФ от 10.12.2014 года № 1567.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «01» сентября 2017 г., протокол № 1

Зав. кафедрой _____ / Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа одобрена методической комиссией Института экономики и управления «01» сентября 2017 г., протокол № 1

Председатель _____ / Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа составлена: старшим преподавателем кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом Л.М. Рахимовой

_____ / Л.М. Рахимова/

Рецензент:

к.т.н., доцент, заведующий кафедрой Менеджмента ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г. И. Носова»
Д.Б. Симаков

_____ / Д.Б. Симаков/

1 Цели производственной – преддипломной практики

Целями производственной – преддипломной практики – по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации;
- сбор информации и проведение исследования в рамках подготовки выпускной квалификационной работы;
- формирование компетенций и практических навыков, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»

2 Задачи производственной – преддипломной практики

Задачами производственной – преддипломной практики являются

- углубление профессиональных навыков работы и решения практических задач в области государственного и муниципального управления;
- совершенствование практического опыта работы в коллективе;
- углубление теоретических знаний в области государственного и муниципального управления;
- расширение и укрепление навыков проектной деятельности в области государственного и муниципального управления;
- развитие навыков формулирования задач индивидуальной и совместной деятельности, кооперации с коллегами по работе в интересах решения профессиональных задач;
- накопление опыта практической работы и его критическое осмысление;
- изучение нормативных правовых актов, определяющих правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации, учреждения);
- ознакомление с административными и должностными регламентами;
- ознакомление с организационной структурой, организацией деятельности, порядком взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности объекта практики;
- выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого методистом по практике и практических поручений исходя из темы ВКР.
- сбор материалов для выпускной квалификационной работы
- анализ деятельности базы практики по направлению, соответствующему теме ВКР;
- составление отчета о практике с формулировкой предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала

3 Место производственной - преддипломной практики

Для прохождения производственной - преддипломной практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения «Основы управления персоналом», «Основы теории управления», «Введение в специальность», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Территориальная организация населения», «Основы политической этики и культуры», «Конституционное право»,

«Административное право», «Государственная и муниципальная служба», «Муниципальное право», «Социально-экономическое планирование в муниципальных образованиях», «Стратегическое развитие муниципального образования», «Управление экологическим развитием региона», «Демография», «Основы государственного и муниципального управления», «Земельное право».

Знания, умения и владения, полученные в процессе прохождения производственной - преддипломной практики, будут необходимы для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат) и осуществления профессиональной деятельности.

4 Место проведения практики

Производственная – преддипломная практика проводится на базеструктурных подразделениях органов государственной власти и местного самоуправления (управления, комитеты и отделы Администрации г. Магнитогорска, районных администраций г. Магнитогорска), государственных учреждений, предприятий и иных организаций: ОУФМС по Г. Магнитогорску, Пенсионный фонд РФ по г. Магнитогорску и др.

Способ проведения практики: *стационарная*

Производственная – преддипломная практика осуществляется *дискретно*.

5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности практики планируемые результаты обучения

В результате прохождения производственной - преддипломной практики обучающегося, должны быть сформированы следующие компетенции:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-7 - способностью к самоорганизации и самообразованию	
Знать	– основные методы и способы самоорганизации и самообразования при прохождении преддипломной практики
Уметь	– раскрывать смысл идей, содержащихся в преддипломной практике
Владеть	– технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности при прохождении преддипломной практики
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать	– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях материального и процессуального права – законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации – общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Уметь	– оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	законом – применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности – анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции современной российской государственности – самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы
Владеть	– терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ – навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов – навыками разработки нормативных документов государственного и муниципального управления – социологическим мышлением при анализе управленческих процессов – методами регионального анализа для решения проблем размещения хозяйства и развития регионов – навыками разрешения конфликт интересов с позиций гражданской и социальной ответственности
ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
знать	– основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений при прохождении производственной-преддипломной практики – содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы – принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления.
уметь	– анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия – нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения – использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления
владеть	– навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности – методами реализации основных управленческих функций
ОПК-3 – 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	
знать	– основные понятия, профессиональную терминологию при разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
уметь	– применять современные социальные технологии для реализации муниципальных процессов в обществе и его различных подсистемах – использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления – распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия,
владеть	– способностью проектировать организационные структуры – методами реализации основных управленческих функций в области муниципального управления
ОПК-5 - владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности,	

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов – основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации – основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора – находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач – анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов
владеть	<ul style="list-style-type: none"> – методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов – навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организациях государственного и муниципального сектора экономики.
ПК-1 - 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	
знать	<p>систему государственного и муниципального управления, виды государственных решений, методы их принятия и исполнения государственных и управленческих решений</p> <p>виды рисков и методы их оценки при принятии управленческого решения</p> <p>особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности</p>
уметь	<p>определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,</p> <p>осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях</p> <p>принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций</p>
владеть	<p>навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков</p> <p>навыками сравнительного анализа программ социальной политики в различных регионах и обоснования управленческих решений в социальной сфере</p> <p>умением грамотно и эффективно подбирать методы разработки и принятия государственных и управленческих решений; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности</p>
ПК-2- 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	
знать	<p>особенности профессионального управления кадрами</p> <p>теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом</p> <p>закономерности и особенности поведения различных объектов и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<p>субъектов управления личностные и социально-психологические основы организационного поведения, способы разрешения конфликтных ситуаций основные принципы аудита человеческих ресурсов типы организационной культуры и методы ее формирования</p>
уметь	<p>регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</p>
владеть	<p>навыками разрешения конфликтных ситуаций, снятия индивидуальных и организационных стрессов современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное, групповое поведение в организации инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста</p>
ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	
знать	<ul style="list-style-type: none"> – содержание проектирования организационных структур – стратегические принципы управления человеческими ресурсами организации – задачи и основные направления кадровой политики, соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом – виды и специфику кадрового аудита – принципы распределения и делегирования полномочий в организации
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию – организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия управленческих решений – характеризовать специфику инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения и консалтинговых услуг, инновационных процессов в организации – планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
владеть	<ul style="list-style-type: none"> – практическими методами разработки и принятия управленческих решений – навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службы управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита – навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	
знать	<ul style="list-style-type: none"> – методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	<ul style="list-style-type: none"> – основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы – особенности и методы планирования и прогнозирования
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов – осуществлять анализ конкурентной среды региона – осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты
владеть	<ul style="list-style-type: none"> – принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов – основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов
ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – технологии организации баз данных, методы и приемы работы с ними – корпоративные и информационные системы и базы данных
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – применять информационные технологии для решения управленческих задач соответствующих органов власти и организаций – осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – основами сетевых технологий при сборе информации и участии в информатизации деятельности – основами сетевых технологий при обработке информации и участии в информатизации деятельности
ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	
знать	<ul style="list-style-type: none"> – особенности государственного регулирования социально-экономических процессов в рамках государства и регионов, методы управления проектом – содержание и сущность социальных изменений, особенности их проведения в условиях глобализации и интеграции социально-экономических процессов – методы, приемы и технологию разработки проектов социальных изменений в современных условиях глобализации и интеграции
уметь	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать проекты в области развития взаимодействия органов государственной и муниципальной власти с институтами гражданского общества в РФ – разрабатывать предложения социальных изменений на основании обнаружения проблем
владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки и анализа перспектив реализации проектов по активизации взаимодействия власти и институтов гражданского общества – навыками написания программы изменений в социально-экономической политике региона, муниципального образования – навыками реализации проектов в области государственного и муниципального управления и методами управления проектом
ДПК-1 использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности	
знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные методы, применяемые для расчета экономических показателей и анализа экономических процессов; - основные методы исследования, используемые при написании ВКР
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - решать задачи предметной области: решать стандартные задачи по предложенным методам и алгоритмам, графически иллюстрировать задачу; - оценивать достоверность полученного решения; - выбирать оптимальный метод;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
владеть	- математическими методами, применяемыми для решения экономических (исследовательских) задач;

6 Структура и содержание производственной – преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа 3,7 акад. часов;
- самостоятельная работа 107 акад. часов.
- в форме практической подготовки 108 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код и структурный элемент компетенции
1.	Подготовительный этап	ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации. Инструктаж. Обсуждение и согласование индивидуального задания на практику, видов отчетности. Изучение методических рекомендаций по практике.	<i>ОК-6зув; ОК-7зув; ОПК-1зув; ОПК-2зув; ОПК-3зув; ОПК-5зув; ПК-2зув; ПК-3зув; ПК-4зув; ПК-23зув; ПК-24зув; ПК-25зув; ПК-26зув</i>
2.	Исследовательский этап	Ежедневная работа по месту практики: выполнение различных видов профессиональной деятельности. Изучение внутренних нормативных документов по категориям и видам. Выполнение разовых поручений в соответствии с индивидуальным заданием руководителя базы практики. Выполнение индивидуального задания на практику. Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдение, исследование и анализ по теме ВКР.	<i>ОК-6зув; ОК-7зув; ОПК-1зув; ОПК-2зув; ОПК-3зув; ОПК-5зув; ПК-2зув; ПК-3зув; ПК-4зув; ПК-23зув; ПК-24зув; ПК-25зув; ПК-26зув</i>
3	Результативно-аналитический	Подведение итогов практики, анализ проведенной работы. Заполнение дневника, написание и оформление отчёта.	<i>ОК-6зув; ОК-7зув; ОПК-1зув; ОПК-2зув; ОПК-3зув; ОПК-5зув; ПК-2зув; ПК-3зув; ПК-4зув; ПК-23зув; ПК-24зув; ПК-25зув; ПК-</i>

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код и структурный элемент компетенции
			2бзув

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по производственной – преддипломной практики

По итогам практики в первую неделю сентября студенты на кафедру отчетную документацию и отчет по практике. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики. Отчет должен быть заверен печатью и подписан руководителем практики от организации.

Для проведения практики разработаны формы для заполнения отчетной документации по практике:

1. Направление – документ, который студент должен предоставить по мету практики. Содержит название практики, ее вид и сроки. Направление индивидуальное, оформляется вузом, подписывается начальником отдела практики университета. Направление выдается на руки студенту.
2. Отзыв-характеристика руководителя от организации. Подписывается руководителем и заверяется печатью организации. Характеристика содержит оценку по 5-балльной оценке.
3. дневник практики – заполняется по каждому этапу практики. Записи в дневнике содержат краткое описание выполненной работы, подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации.
4. отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал собранный и проработанный обучающимися во время практики. Отчет по производственной практике должен содержать следующие элементы.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от выпускающей кафедры.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащих в отчете.

Ведение определяет цели задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента по месту практики.

Основная часть описывает краткую характеристику органов государственного и муниципального управления, учреждений, организаций и предприятий государственной формы собственности. Так же в этой части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу производственной практики:

1. Организационная структура и основные функции подразделений объекта практики. Данный раздел предполагает исследование:
 - организационной структуры управления деятельность объекта практики;
 - организационных отношений между структурными подразделениями;
 - компонентов организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения и обеспечивающие структурные подразделения;
 - структуру и функции аппарата управления объекта практики.
2. Правовое обеспечение системы управления объекта практики. Данный раздел предполагает:

- анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность объекта практики;
 - изучение административного и должностного регламентов, структуры и содержания деятельности управленческих служб;
 - изучение системы и источников финансирования объекта практики, резервов улучшения и использования бюджетных и внебюджетных средств.
3. Информационное обеспечение системы управления объекта практики. Данный раздел предполагает:
- определение роли информации как связующего звена между объектом и субъектом управления в обеспечении эффективности принятия управленческих решений;
 - изучение используемых средств передачи и преобразования информации;
 - изучение информационного обеспечения документооборота объекта практики;
 - изучение информационного обеспечения процесса принятия управленческих решений.
1. Анализ социально-экономического развития объекта практики. Данный раздел предполагает:
- предоставление оценки социально-экономического положения объекта практики;
 - предоставление оценки социально-экономического потенциала объекта практики;
 - изучение стратегических направлений развития объекта практики;
 - изучение инвестиционного потенциала и инновационной активности объекта практики.
2. Проблемы и перспективы развития муниципального образования. Данный раздел предполагает определение:
- основных проблем социально-экономического развития объекта практики;
 - перспектив социально-экономического развития
- б. Предложения по совершенствованию объекта практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения. Приложения, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

Список источников и используемой литературы. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по алфавитному принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.

При сборе материалов основными источниками сведений являются нормативно-справочные материалы должностные инструкции, положения о подразделениях организации, плановые и отчетные документы, статистические данные о деятельности исследуемой организации, личные наблюдения практиканта, документы, используемые в системе управления организацией. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, не относящихся к предмету ведения и не входящих в программу практики студентов.

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности базы-практики, способствуя успеху выполнения работ.

В процессе организации преддипломной практики руководителем от выпускающей

кафедры и руководителем от базы практики должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего организационное собрание, ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет факультетскому руководителю и руководителям от базы практики экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.
2. Дистанционная форма консультаций, консультации по электронной почте или с использованием социальных сетей во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

ИКТ и профессионально-ориентированные программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета.

На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет,

в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты.

На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практики

а) Основная литература:

1. Медведева, Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-9916-7025-8. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-teorii-upravleniya-434018#page/1> (свободный)

2. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 276 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03605-3. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-v-2-ch-chast-1-gosudarstvennoe-upravlenie-432915#page/1>

3. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ.ред. Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 462 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sistema-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-431942#page/1>

б) Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-427483#page/1>

2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учеб. пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 124 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06787-3. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/deloproizvodstvo-438790#page/1>

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ.ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4 –

Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebno-dokumenta-439062#page/1>

в) Методические указания:

Методические указания приведены в Приложении 1

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017	11.10.2021 27.07.2018
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

Интернет-ресурсы

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – url: <http://edication.polpred.com/>.
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). – url: https://elibrary.ru/projst_risc.asp.
3. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). – url: <https://scholar.google.ru/>.
4. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. – url: <http://window.edu.ru/>.

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Требования к оформлению отчёта по практике:

1. Работа выполняется печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа формата А4 через полтора (1,5) интервала. Тип шрифта – Times New Roman, цвет шрифта – черный, кегль (размер) шрифта – 12 или 14. В работе не допускается использование шрифта разных гарнитур.

2. Абзацы в тексте) следует начинать с отступа, равного 1,25 мм, выравнивание по ширине.

3. Названия разделов и подразделов выделяются жирным шрифтом. Название раздела располагается посередине строки, а подраздела – от абзаца.

4. Список использованных источников и литературы печатается через 1,5 интервала, каждое название начинается с абзаца.

5. Страницы имеют следующие поля: левое 25 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.

6. Структура работы:

- Титульный лист.
- Содержание.
- Введение.
- Текст работы (главы).
- Заключение.
- Список источников и литературы.
- Приложения

Все структурные элементы работы начинаются с нового листа.

7. Заголовки располагаются посередине страницы и указываются прописными буквами без кавычек и точки в конце, выделяются полужирным шрифтом. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте.

8. Иллюстрации, используемые в тексте работы, размещаются после первой ссылки на них и сопровождаются словами «Рисунок», «Таблица», «Схема», «График» и т.п. Все иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами в порядке упоминания в тексте (для каждого вида иллюстраций своя нумерация).

9. Приложения должны иметь тематические заголовки и нумеруются арабскими цифрами. Перечень приложений указывается в оглавлении.

10. Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на нем номер не ставится. Нумеруют арабскими цифрами, используя шрифт Times New Roman, кегль 12, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в правом верхнем углу (выравнивание по правому краю) без точки в конце.

11. Ссылки нумеруются в сквозном порядке арабскими цифрами в пределах каждой части работы (введения, разделов и заключения).

12. Сноска оформляется в конце раздела (Вставка – Ссылка – Сноска – Концевая сноска, применить ко всему документу):

- Без красной строки (абзаца).
- Нумерация: арабскими цифрами.
- Шрифт: Times New Roman, 10 кегль.
- Выравнивание по ширине.
- Одинарный интервал как внутри одной сноски, так и между двумя сносками.