

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И  
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ))**

<i>Направление подготовки</i>	Государственное и муниципальное управление
<i>Код</i>	38.03.04
<i>Профиль подготовки</i>	
<i>Наименование ОПОП</i>	Организационно-управленческая деятельность в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

Пос. Электроизолитор  
2015 г.

Программа производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры теории и организации управления: протокол № \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ д.полит.н. Маслюк С.Г.

**Содержание:**

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место практики в структуре ОПОП
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях и академических часах
5. Содержание практики
6. Формы отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая).

Производственная практика запланирована для студентов, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Способ проведения практики – выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

**Цель** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)): закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов в сфере управления. Практика предполагает введение студента в управленческую среду и получение студентом первичных навыков и умений разработки организационно-управленческих решений.

**Задачами** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) являются:

- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или организации по месту прохождения практики;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- знакомство с реальными технологическими процессами

**Базы производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) – проводится в органах государственной власти РФ, органах субъектов РФ и в органах местного самоуправления, а также в государственных или муниципальных учреждениях, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях. Место прохождения практики определяется с учетом пожеланий обучающихся и может быть выбрано обучающимися самостоятельно.

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ;
2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
3. Приказом Министерства образования и науки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. №1567 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата);
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

**2.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции)
<p><b>ОК-3</b> Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> теоретико-методологические основы научного анализа системы экономических отношений на микро- и макроуровне; -законы и закономерности, проявляющиеся в поведении отдельных экономических субъектов; - основные положения и методы экономической науки и хозяйствования; -современное состояние мировой экономики и особенности функционирования российских рынков; -роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества; -принципы и методы организации и управления малыми коллективами. <b>Умеет:</b> ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать экономические процессы и явления, происходящие в обществе; -использовать экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач. <b>Владеет:</b> методологией самостоятельного анализа, и прогнозирования развития явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности; -навыками целостного подхода к анализу проблем общества; - навыками постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов.</p>
<p><b>ОК-4</b> Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> правовые понятия и нормы Российского законодательства, иметь представление о системе норм Российского законодательства, структуре Российского законодательства, видах правовых отраслей и особенностях их регулирования, понимать сущность, характер и взаимодействие правовых явлений, видеть их взаимосвязь в целостной системе знаний и значений реализации права. <b>Умеет:</b> анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию; планировать и осуществлять свою деятельность с учётом результатов этого анализа; -использовать и составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; находить и применять нужную статью в законе; - самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать обоснованные выводы. <b>Владеет:</b> навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми актами (документами) относящимися к будущей профессиональной деятельности; -письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; -разработки нормативно-правового документа в соответствии с требованиями стандарта организации.</p>

<p><b>ОК-5</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p><b>Знает:</b> принципы построения и логику устной и письменной речи; -иностраннй язык в объеме, необходимом для осуществления профессиональной деятельности; основные направления совершенствования навыков грамотного письма и общения на иностранном языке.</p> <p><b>Умеет:</b> разработать тему на этапах замысла, построения, словесного воплощения; -общаться на профессиональные темы; -использовать знание иностранного языка в межличностном общении и профессиональной деятельности; -читать и переводить тексты, которые имеют отношение к профессиональной деятельности; - использовать полученные знания для развития своего общекультурного и профессионального потенциала.</p> <p><b>Владеет:</b> различными видами и схемами аргументации и контраргументации; различными смысловыми моделями; -техникой речи; - основными ораторскими приемами; -необходимыми навыками общения на иностранном языке; -иностраннми языками в объеме, достаточном для чтения профессиональных текстов, профессионального общения, поиска необходимой информации в Интернете и работы в сети.</p>
<p><b>ОК-6</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><b>Знает:</b> базовые профили профессиональной компетенции; категории общегражданской и профессиональной этики.</p> <p><b>Умеет:</b> применять нормы делового поведения на практике; -работать в команде; предупреждать конфликты и управлять ими.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками толерантного поведения, навыками поведения в коллективе.</p>
<p><b>ОК-7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Знает:</b> формы, технологии организации самостоятельной работы; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения.</p> <p><b>Умеет:</b> системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения, организовывать свое время.</p> <p><b>Владеет:</b> способами самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность.</p>
<p><b>ОПК-1</b> владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> - систему российского права и систему законодательства; - особенности правового положения граждан; -особенности правового регулирования организации и функционирования системы государства и местного самоуправления в России.</p> <p><b>Умеет:</b> -оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать и использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности. - пользоваться электронными и другими системами поиска правовых документов</p>

	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- методами поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов; навыками анализа норм и правовых инструментов в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p><b>ОПК-2</b> Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы теории управления и возможности использования ее положений в профессиональной деятельности;</li> <li>- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;</li> <li>-мировой опыт и лучшие отечественные практики государственного и муниципального управления, понятие эффективности государственного управления;</li> <li>-виды управленческих решений и методы их принятия, способы оценки последствий управленческих решений;</li> <li>-роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;</li> <li>-содержание и виды государственной муниципальной службы, должности государственной и муниципальной службы; -принципы социальной ответственности в деятельности субъекта управления.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и его различных подсистемах;</li> <li>-находить и обосновывать организационно-управленческие решения;</li> <li>-использовать управленческие знания с целью углубления понимания содержания, смысла, основных целей, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления;</li> <li>-давать характеристику современного этапа развития государственного управления в мире и в России;</li> <li>-характеризовать лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-приемами анализа лучших практик зарубежного государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; -методами реализации основных управленческих функций;</li> <li>-навыками оценки социальной значимости принимаемых управленческих решений;</li> <li>-основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий;</li> <li>-подходами к оценке эффективности государственного управления.</li> </ul>
<p><b>ОПК 3</b> способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации;</li> <li>–типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li> <li>-принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;</li> <li>– принципы распределения и делегирования полномочий в организации.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях сферы государственного и муниципального управления;</p>

<p>планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;  -разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;  – планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.  <b>Владеет:</b>  - навыками анализа внешней и внутренней среды организаций сферы государственного и муниципального управления;  - навыками проектирования организационных структур;  – приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p>
<p><b>ОПК-4</b> Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Знает:</b>  -основные методы и приемы устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации в различных жанрах управленческих коммуникаций;  -способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;  -различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов.  <b>Умеет:</b>  - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки);  -корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику на иностранном языке, использовать иностранный язык в деловом общении и профессиональной деятельности;  -четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание;  -организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров;  - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности;  -поддерживать электронные коммуникации  <b>Владеет:</b>  - навыками выражения своих мыслей и мнения в деловом общении на иностранном языке, а также извлечения необходимой информации из оригинально- го текста на иностранном языке по проблемам государственного и муниципального управления на продвинутом уровне обучения;  -навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;  -навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.</p>
<p><b>ОПК-6</b> Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе</p>	<p><b>Знает:</b> основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации и обобщения практического опыта;  -основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией при решении стандартные задачи профессиональной деятельности, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;  - структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины (ЭВМ);</p>

<p>информационно и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-виды угроз безопасности;</li> <li>-методы и средства защиты информации в экономических ИС;</li> <li>-обеспечение информационной безопасности в сети Интернет.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b> решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять информационные технологии для решения стандартные задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- применять на практике принципы защиты информации.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b> навыками получения информации из различных источников, включая Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками работы с базами данных официальных сайтов;</li> <li>- навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий;</li> <li>-навыками использования антивирусных программ, архиваторов, защиты информации.</li> </ul>
<p><b>ПК-1</b> умение 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</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-распределения полномочий между уровнями государственной власти, основные принципы функционирования местной власти;</li> <li>-принципы целеполагания, виды и методы планирования; виды государственных решений и методы их принятия;</li> <li>-основные способы обоснования управленческих решений;</li> <li>- виды рисков и методы их оценки при принятии управленческого решения;</li> <li>-особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности;</li> <li>-инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</li> <li>-подходы к оценке регулирующего воздействия;</li> <li>-показатели качества государственного управления и способы его оценки.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-характеризовать полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в принятии и реализации управленческих решений;</li> <li>-ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li> <li>-применять методы планирования и прогнозирования социально-экономических процессов;</li> <li>-принимать в ходе осуществления профессиональной деятельности управленческие решения на муниципальном и государственном уровне;</li> <li>-оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере экономики;</li> <li>-вырабатывать решения с учетом неопределенности и риска;</li> <li>- вырабатывать решения на основе критериев, показателей и регламентов, применяемых для оценки качества управления.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;</li> <li>-навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;</li> <li>-инструментами и технологиями реализации управленческих решений;</li> <li>-навыками сравнительного анализа программ социальной политики в различных регионах и обоснования управленческих решений в</li> </ul>

	<p>социальной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами организации контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;</li> <li>- методами оценки последствий управленческих решений;</li> <li>- подходами к сравнительному анализу качества государственного управления.</li> </ul>
<p><b>ПК-2</b> владение 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</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами;</li> <li>- основные принципы аудита человеческих ресурсов;</li> <li>- типы организационной культуры и методы ее формирования.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li> <li>- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li> <li>- проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;</li> <li>- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;</li> <li>- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);</li> <li>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;</li> <li>- современными методами управления человеческими ресурсами;</li> <li>- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста.</li> </ul>
<p><b>ПК-9</b> способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вопросы формирования кадрового резерва государственных и муниципальных служащих;</li> <li>- задачи и технологии современного государственного и муниципального служащего в саморазвитии и самосовершенствовании</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить и использовать информацию, необходимую для ориентации в основных текущих проблемах государственного и муниципального управления;</li> <li>- научиться логике развития институциональной структуры и технологии государственного и муниципального управления</li> </ul> <p><b>Владеет:</b> навыками самостоятельно работы с нормативно-правовыми документами и источниками, касающимися государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками изложения мысли в письменной форме, выразительности речи и другие личностные характеристики, необходимые государственному и муниципальному служащему</li> </ul>
<p><b>ПК-10</b></p>	<p><b>Знает:</b></p>

<p>способность к взаимодействию в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные виды и процедуры внутриорганизационных взаимодействий;</li> <li>- принципы и подходы организации профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач;</li> <li>- организовать рабочее время рационально использовать имеющиеся ресурсы;</li> <li>- оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам;</li> <li>- применять информационные технологии для рационализации рабочего времени</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</li> <li>- навыками планирования рабочего времени;</li> <li>- методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</li> </ul>
<p><b>ПК-11</b> владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы организации профессиональной деятельности;</li> <li>- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;</li> <li>- понятие государственной и муниципальной службы;</li> <li>- основные способы получения и интерпретации информации, обобщения практического опыта;</li> <li>- основные понятия и технологии для развития управленческих навыков и создания имиджа, соответствующего профессиональной культуре государственных и муниципальных служащих</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы и средства познания для повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;</li> <li>- характеризовать особенности государственного и муниципального управления и организацию государственного управления в Российской Федерации;</li> <li>- решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</li> <li>- объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;</li> <li>- формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к восприятию, анализу, обобщению информации;</li> <li>- навыками самостоятельной, творческой работы;</li> <li>- навыками получения информации из различных источников, включая Интернет;</li> <li>- приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;</li> <li>- приемами формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</li> </ul>

### 3. Место практики в структуре ОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, разработанным на основе ФГОС ВО, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)) является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) тесно связано с логикой и содержанием изучаемых обучающимися учебных дисциплин «Теория управления», «Тренинг делового общения», «Государственные и муниципальные финансы», «Противодействие коррупции в органах законодательной и исполнительной власти», «Административное право», «Тайм-менеджмент», «Конституционное право», «Основы государственного и муниципального управления», «Профессиональная этика» и др.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая)) включена в цикл блока 2 «Практики» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управления (квалификация/ степень бакалавр).

### 4. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>	
	<i>Очная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/ часы	216 (6 ЗЕТ)	216 (6 ЗЕТ)
<b>Контактная работа с преподавателем</b> (всего)	10	10
Лекции (установочная конференция)	2	2
Индивидуальные и групповые консультации	8	2
Промежуточная аттестация: Зачет / <u>зачет с оценкой</u> / экзамен	4	4
<b>Практическая работа</b>	144	144
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>	58	58

### 5. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

№ п/п	Этапы учебной практики	Вид работ	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	- Обзор нормативно-правовых документов. - Знакомство с программой практики и тематикой индивидуального задания. - Заключение индивидуальных договоров. - Инструктаж по технике безопасности	-

2.	<b>Основной этап</b>	<p><b>Общая характеристика организации.</b> Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационно–правовой формы;</li> <li>- сферы и масштаба деятельности организации;</li> <li>- целей и задач организации;</li> <li>- нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность органа власти;</li> <li>- анализ места и роли органа государственной власти или местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, государственного унитарного предприятия или муниципального предприятия в системе управления</li> </ul>	<b>текущий</b>
		<p><b>Организационная структура управления.</b> Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационной структуры управления;</li> <li>- анализа компонентов организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью);</li> <li>- характера организационных отношений между структурными подразделениями(подчиненность и взаимодействие отдельных звеньев управления);</li> <li>- регламентации деятельности структурных подразделений; отдельных управленческих нововведений;</li> <li>- организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;</li> <li>- видов профессиональной деятельности специалистов организации: информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической, исполнительно-распорядительной.</li> </ul>	
		<p><b>Управление персоналом.</b> Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации системы поступления и прохождения государственной гражданской (муниципальной) службы либо принципов, методов и критериев подбора персонала;</li> <li>- исследование состояния и динамики кадрового потенциала органа государственной(муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их квалификационные, профессиональные, образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управление карьерой и т.д.)</li> </ul> <p><b>Деятельность организации.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-участие в принятии управленческих решений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);</li> <li>- определить перечень вопросов ведения данного отдела и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;</li> <li>- определить основные показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения;</li> <li>-участие в принятии управленческих решений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);</li> <li>- участие в осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности организации, изучение регламентов оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</li> </ul>	
3.	<b>Заключительный этап</b>	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции	<b>Промежуточный</b>

В ходе прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) используются следующие образовательные технологии:

1. Установочная конференция руководителя практики от организации (вуза)
2. Консультации с руководителем практики от организации (вуза), руководителем практики от профильной организации.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики.
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.

В ходе практики применяются следующие научно-исследовательские технологии:

1. анализ документов;
2. анализ различных источников информации, наблюдение.

#### **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить следующие документы:

- дневник практики
- отчет о прохождении практики
- характеристику с места практики
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

## **1. Дневник практики и порядок его представления**

Процесс прохождения практики фиксируется в дневнике практики, формат которого утверждается вузом. Дневник практики должен содержать следующие разделы:

- индивидуальное задание на практику
- календарный план прохождения основных этапов практики и ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики
- характеристика руководителя практики от профильной организации
- совместный рабочий график (план) проведения практики руководителя практики от организации (вуза) и руководителя практики от профильной организации (Приложение 5)

Посещение мест практики заверяется в дневнике подписью руководителя практики от профильной организации.

Дневник практики должен быть оформлен аккуратно, разборчиво, без помарок и подчисток. Дневник практики является составным элементом отчета.

## **2. Отчет по практике**

По итогам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) подготавливается и защищается отчет. (Титульный лист см. Приложение 1).

Объем отчета (без приложений) – не менее 20 страниц формата А4. Выравнивание по ширине. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.

В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.

К отчету прилагаются:

1. задание на практику (Приложение 2),
2. дневник прохождения практики (Приложение 3),
3. характеристика студента по месту прохождения практики (оформляется на бланке организации или удостоверяется официальной печатью организации) (Приложение 4).
4. приложения, включающие схему организационной структуры учреждения, а также прочую информацию, определяющую параметры функционирования учреждения.

Формы титульного листа отчета, индивидуального задания, дневника прохождения практики и характеристики приведены в составе приложений ниже.

Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом. В отчете должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких дисциплин позволило ему понять формы и методы работы органов государственной власти и местного самоуправления.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от организации (вуза) на итоговой конференции по практике. Отчет может быть отклонен руководителем от организации (вуза) в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

Текст отчета по практике должен содержать – титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Во введении должны быть отражены: цели и задачи прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.

Основная часть должна содержать:

- 1) Общую характеристику органа власти (организации), с которым произошло знакомство в период практики, его место и роль в системе государственного и муниципального управления
- 2) Структуру органа, анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности органа власти
- 3) Нормативно-распорядительную базу, регламентирующую деятельность органа
- 4) Анализ кадрового состава, анализ функций, выполняемых руководителем органа государственной власти или местного самоуправления
- 5) Анализ документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской и муниципальной власти.
- 6) Описание основных направлений деятельности того подразделения, в котором работал студент и его места в структуре учреждения.
- 7) Показатели и результаты деятельности органа.
- 7) Содержание деятельности самого студента в работе выбранного подразделения.

Заключение содержит личное отношение к той деятельности, которой пришлось заниматься в период ее прохождения.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

### **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА**

#### *Текущий контроль*

- собеседование
- проверка заполнения дневников практики
- беседа с руководителем от профильной организации

#### *Промежуточный контроль (зачет с оценкой)*

- защита отчетов по практике в форме собеседования

## **Паспорт фонда оценочных средств**

<b>п/п</b>	<b>Контролируемые разделы</b>	<b>Код контролируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Ведение дневника, подготовка отчета по практике, отчет по практике	ОК-3,4,5,6,7 ОПК-1,2,3,4,6 ПК-1,2,9,10,11	Собеседование Проверка отчета Выступление на итоговой конференции

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

Этапы формирования компетенций также отражены в календарном графике и в матрице этапов формирования компетенций (см. приложение к образовательной программе)

Код и содержание контролируемой компетенции	Этапы формирования	Форма промежуточного контроля
<b>ОК-3</b> Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>8 семестр</b>	<b>Зачет с оценкой</b>
<b>ОК-4</b> Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
<b>ОК-5</b> Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
<b>ОК-6</b> Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
<b>ОК-7</b> Способность к самоорганизации и самообразованию		
<b>ОПК-1</b> Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
<b>ОПК-2</b> Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений		
<b>ОПК-3</b> Способность 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		
<b>ОПК-4</b> Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		
<b>ОПК-6</b> Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		

<b>ПК-1</b> Умение 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		
<b>ПК-2</b> Владение 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		
<b>ПК-9</b> способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации		
<b>ПК-10</b> способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		
<b>ПК-11</b> владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		

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

Показателями оценивания компетенций являются наиболее значимые знания, умения и владения, которые получены студентами в процессе освоения дисциплин и прохождения практики.

В качестве шкалы оценивания используется трехуровневая шкала освоения компетенций (пороговый, продвинутой, высокий), для каждого из которых разработаны критерии оценивания.

### 7.2.1. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Показатели освоения компетенции	Критерии оценивания компетенций, в соответствии со шкалами оценивания		
		Пороговый уровень	Продвинутой уровень	Высокий уровень
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-1 ПК-2	Знает (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы практики)	Обучающийся в целом знает учебный материал. Студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении, показывает недостаточность знаний основной и дополнительной	Обучающийся знает учебный материал, однако допускает минимальные неточности в воспроизведении. Студент твердо усвоил материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной и	Обучающийся знает учебный материал, не допускает неточности в его воспроизведении Студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и

ПК-9 ПК-10 ПК-11		литературы, не может быстро найти ответ	дополнительной литературы, но не всегда может показать область применения знаний в своей профессиональной деятельности	дополнительной литературы, может показать область применения теоретических знаний в своей профессиональной деятельности
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Умеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы практики)	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает существенные неточности. Пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен сформулировать выводы и обобщения.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, но допускает некоторые несущественные неточности. Анализирует усвоенный материал. Однако затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.	На основе полученных знаний обучающийся может применять усвоенный материал, соответствующие понятия, не допускает ошибок. Свободно анализирует усвоенный материал. Умеет применить полученные знания при анализе альтернативных вариантов решения исследовательских и практических задач. Делает квалифицированные выводы и обобщения
ОК-3 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10 ПК-11	Владеет (показатели освоения каждой компетенции и см. в п. 2 Программы учебной практики)	Обучающийся решает учебно-профессиональную задачу или задание, однако в целом не может аргументировано изложить свое решение, не точно ссылается на конкретные знания, частично владеет системой понятий.	Обучающийся в целом самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, допуская незначительные ошибки, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на достаточном уровне системой понятий.	Обучающийся самостоятельно и правильно решает учебно-профессиональную задачу или задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагает свое решение, используя соответствующие понятия, ссылаясь на конкретные знания, владеет на высококвалифицированном уровне системой понятий.

## 7.2.2. Шкала оценивания и критерии оценки

Шкала оценивания	Критерии (дескрипторы) оценки
<b>Отлично (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на высоком уровне</p>
	<p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Интеграция знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Нахождение новых идей, способов использования знакомых технологий</p> <p><b>Качество отчетной документации</b> Документация полностью соответствует предъявляемым требованиям;</p> <p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p> <p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»</p> <p><b>Защита отчета</b> Представленный доклад в полной мере отражает сущность практики Правильно и полно ответил на заданные вопросы</p>
<b>Хорошо (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в полном объёме Выполнил все задания, предусмотренные программой практики на среднем уровне, допустив негрубые ошибки</p> <p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Показал недостаточную интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин; Затруднялся в поиске способов использования знакомых технологий</p> <p><b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,</p> <p><b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки</p> <p><b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично» / «хорошо»</p> <p><b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Правильно ответил на заданные вопросы</p>
<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	<p><b>Полнота и качество выполнения заданий</b> Программу практики выполнил в неполном объёме Выполнил частично задания, предусмотренные программой практики</p> <p><b>Творческий подход к выполнению заданий</b> Практически не показал интеграцию знаний, умений, навыков, полученных при изучении дисциплин;</p>

	<b>Качество отчетной документации</b> Документация не в полном объеме соответствует предъявляемым требованиям,
	<b>Своевременная сдача отчетной документации</b> Документация сдана в установленные сроки
	<b>Характеристика с места прохождения практики</b> Прохождение практики оценено на оценку «отлично»/ «хорошо»/ «удовлетворительно»
	<b>Защита отчета</b> Представленный доклад в неполной мере отражает сущность практики Затруднялся при ответах на заданные вопросы
<b>Неудовлетворительно (не зачтено)</b>	не выполнены требования, предъявляемые к умениям и навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета
2. Соответствие представленного материала теме отчета
3. Полнота раскрытия показателей деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент
4. Логичность, последовательность раскрытия
5. Наличие выводов
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме
7. Умение работать с литературой
8. Владение терминологией
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами)

**7.3. Типовые контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Содержание задания:

1. Дать общую характеристику базы практики (правовая форма, историческая справка, нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность).
2. Дать общую характеристику структурного подразделения: определить назначение, место в организационной структуре, задачи деятельности и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.
3. Проанализировать кадровое, информационное и техническое обеспечение организации, структурного подразделения, рабочих мест, основные виды работ по каждой должности, а также условия, нормирование и оплату труда сотрудников.
4. Деятельность структурного подразделения:
  - исследовать организационно-управленческую систему одного из подразделений государственной или муниципальной власти;
  - участвовать в принятии управленческих решений (организации процесса сбора, обработки и анализа информации);

- определить перечень вопросов ведения данного отдела и выявить его взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- определить основные показатели эффективности и результативности деятельности структурного подразделения;
- участвовать в осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности организации,
- изучить регламенты оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, выполняемых работниками органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, овладение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.

#### Типовые контрольные вопросы в процессе собеседования

1. Перечислите задачи производственной практики?
2. Какие из задач производственной практики не выполнены и почему?
4. Назовите источники информации практического материала, собранного во время практики.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в организации
7. Перечислите элементы организационной структуры базы практики
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в организации? Как обеспечена информационная безопасность?
10. Назовите количество персонала организации.
11. Приведите качественную характеристику (по должностям) служащих организации.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
13. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
14. Какие услуги оказывает организация.
15. В каких мероприятиях Вы принимали участие?
16. В принятии каких управленческих решений Вы принимали участие?

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

Для выявления уровня сформированности компетенций через оценку знаний, умений и навыков студентов в ходе промежуточной аттестации по практике руководителем практики от организации (вуза) осуществляется анализ и проверка представленной студентом отчетной документации в соответствии с изложенными выше дескрипторами.

После предварительной оценки документации проводится защита отчетов по практике, которая состоит из двух этапов:

1. Представление краткого доклада (7-10 минут)
2. Ответы на вопросы преподавателя и студентов.

По итогам защиты отчетов руководитель практики от организации (вуза) выставляет соответствующую оценку. Если по практике предусмотрен зачет, то применяется следующая таблица соответствия:

Отлично, хорошо, удовлетворительно	зачтено
неудовлетворительно	не зачтено

## **8.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### ***Основная литература:***

1. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ Коробко В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Батурин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Батурин В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 487 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8104>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Андреев А.Ф. Основы теории управления [Электронный ресурс]/ Андреев А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2013.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40882>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Муниципальное право Российской Федерации (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Л.П. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16411>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: рабочая программа учебной дисциплины/ — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 43 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19533>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Алиев Б.Х. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алиев Б.Х., Мусаева Х.М., Абдулгалимов А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18182>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Войтина Ю.М. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Войтина Ю.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 114 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/908.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление»/ Яськов Е.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 271 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8588.html>.— ЭБС «IPRbooks».

### ***Дополнительная литература:***

1. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: практикум/ А.А. Демин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2015.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52226>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Алексеев В.С. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алексеев В.С., Жидкова О.И., Ткаченко И.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Научная книга, 2012.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6263>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
3. Лапаева М.Г. Теории пространственного и регионального развития [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лапаева М.Г., Лапаев С.П., Кузаева Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 141 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54163>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Кузнецов А.Н. Основы гражданского права [Электронный ресурс]: курс лекций/ Кузнецов А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 179 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13854>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Петров А.Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Петров А.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЭкООнис, 2014.— 420 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35256>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. М.: Дашков и К. 2015. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20962>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Валеева Е.О. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31936>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Т.Ю. Коршунова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48785>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### ***Интернет-ресурсы:***

На предложенных сайтах и электронных адресах представлены материалы, отражающие концептуальные основы, понятийный аппарат по государственному и муниципальному управлению.

1. Президент Российской Федерации <http://president.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru/>  
Федеральные органы исполнительной власти
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
8. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
9. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
10. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
11. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>  
*Судебная власть:*
12. Конституционный суд Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
13. Верховный Суд Российской Федерации <http://www.supcourt.ru/>
14. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации <http://www.arbitr.ru/>  
*Правовые базы:*
15. Гарант <http://www.garant.ru/>
16. Кодекс <http://www.kodeks.ru/>
17. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
18. Референт <http://www.referent.ru/>
19. Система <http://www.systema.ru/>
20. ЮСИС <http://www.intralex.ru/>  
*Газеты и журналы:*
21. Российская газета <http://www.rg.ru/>
22. Журнал Российского права [http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine\\_russian\\_pravo/](http://lawlist.narod.ru/library/magazine/magazine_russian_pravo/)  
*Другие полезные сайты широкой тематики:*
23. Официальная Россия <http://www.gov.ru/>
24. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru>

25. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>

26. Портал «Право» <http://www.pravo.ru>

### **9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Операционная система Windows.
2. Интернет-браузер Internet Explorer (или любой другой).
3. Офисный пакет Microsoft Office 2007 и выше.
4. Электронная библиотечная система [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
5. Информационно-справочные системы Консультант Плюс

### **10.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической)) полностью определяется задачами практики.

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета

Проведение защиты отчетов по практике предусматривает техническое сопровождение докладов с использованием мультимедийного комплекса.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

Кафедра «Теория и организация управления»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной практики (практики по получению**  
**профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**  
**(в том числе технологической))**

студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель от профильной организации: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Руководитель от организации (вуза): \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Студент: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью; подпись)

Дата защиты отчёта: \_\_\_\_\_

Оценка за прохождение практики: \_\_\_\_\_

пос. Электроизолятор  
2015 год

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Гжельский государственный университет»  
(ГГУ)

Кафедра «Теория и организация управления»

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРАКТИКУ ПО  
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
(в том числе технологической))**

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

группа № \_\_\_\_\_ тел.: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Сроки прохождения с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания: \_\_\_\_\_

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

Руководитель от организации (вуза) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Задание принял \_\_\_\_\_

## ДНЕВНИК

### прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической))

студента(ки) факультета \_\_\_\_\_  
кафедры теории и организации управления \_\_\_\_\_ курса

(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

Даты	Описание выполняемой работы в организации, с учетом прохождения основных этапов практики <sup>1</sup>	Подпись руководителя от профильной организации
Подготовительный		
Основной		
Заключительный		

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Проведение установочной конференции, инструктаж по технике безопасности, ознакомление с нормативными правовыми актами; анализ статистических данных; обращений граждан, изучение целевых программ, работа с базами данных; изучение работы отдела кадров, оформление документов; выполнение отдельных поручений руководителя практики по месту ее прохождения; подготовка отчета о прохождении практики.

**ХАРАКТЕРИСТИКА  
ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

(с указанием степени его теоретической подготовки, трудовой дисциплины)

студента(ки) факультета \_\_\_\_\_  
кафедры теории и организации управления \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Наименование базы практики: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ /подпись/

М. П.

