

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»  
Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске  
Кафедра государственного управления и права

«УТВЕРЖДАЮ»

«24» мая 2018 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

**Направление подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Направленность (профиль)** Муниципальное управление

**Квалификация** *бакалавр*

Способ проведения практики: стационарная, выездная

Форма проведения практики: дискретно

Трудоёмкость в зачетных единицах: 3 зачетные единицы, 2 недели

Воткинск 2018

## **1. Требования ФГОС ВО:**

Область профессиональной деятельности:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая;

информационно-методическая;

коммуникативная;

проектная;

вспомогательно-технологическая (исполнительская).

Задачи профессиональной деятельности:

*организационно-управленческая деятельность:*

организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе правовых актов, направленных на исполнение полномочий;

участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

участие в обеспечении рационального использования ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;

участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и

образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

организация взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;  
*информационно-методическая деятельность:*

документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и

образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;

информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях;

подготовка информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы), на должностях в государственных и муниципальных организациях и учреждениях, организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций;

участие в информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

*коммуникативная деятельность:*

участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

участие в организации внутренних коммуникаций;

участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

*проектная деятельность:*

участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

участие в проектировании организационных систем;

проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

оценка результатов проектной деятельности;

*вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:*

ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях;

осуществление действий, приемов и операций, обеспечивающих оказание услуг физическим и юридическим лицам;

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей федеральной государственной гражданской и государственной гражданской и муниципальной службы);

вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций, их административных регламентов.

## **2. Место практики в структуре ОП ВО:**

**Дисциплины, на освоении которых базируется практика:**

Основы государственного и муниципального управления Основы управления персоналом Региональное управление и территориальное планирование Государственное и муниципальное (административное) управление Стратегия муниципального управления

Управление муниципальным хозяйством

Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе Теория организации

Оценка качества государственного и муниципального управления Государственная и муниципальная служба

## **Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ОП**

Код дисциплины	Содержательно-логические связи	
	коды и название разделов ОП «Государственное и муниципальное управление»	
	на которые опирается содержание производственной практики	для которых содержание производственной практики выступает опорой
Б2.ВР. 01 Б2.ВР. 02	Учебная практика Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. технологическая)	Преддипломная практика Итоговая государственная Аттестация (Защита ВКР)

## **3. Цель практики:**

Основная цель научно-исследовательской практики – выработать у студентов компетенции и навыки исследовательской работы в процессе подготовки ВКР, закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы, поскольку именно эти виды учебной

деятельности среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих бакалавров.

#### **4. Задачи практики:**

Основной задачей научно-исследовательской практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения квалификационной работы. Тематику, содержание и формы научно-исследовательской практики определяет научный руководитель с учётом мнения студента.

Основными прикладными задачами научно-исследовательской практики являются:

- проведение профориентационной работы среди студентов, позволяющей им выбрать направление и тему научного исследования;
- обучение студентов навыкам академической работы, включая подготовку и проведение научных исследований, написание научных работ;
- обсуждение проектов и готовых исследовательских работ;
- выработка у студентов навыков научной дискуссии и презентации, исследовательских результатов.

В период практики следует ориентировать студента на изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе, подтверждение актуальности и практической значимости избранной темы исследования; оценку практической значимости исследуемых вопросов для данного объекта; подготовку тезисов доклада на научную конференцию (сессию) или статьи для опубликования.

Планируемые результаты освоения образовательной программы	Этап	Вид оценочного средства
1	2	3
умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)	1 этап: знания	Обучающийся знает адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
	2 этап: умения	Обучающийся умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков,
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками применения адекватных инструментов и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	1 этап: знания	Обучающийся знает основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
	2 этап: умения	Обучающийся умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
	3 этап: владения (навыки / опыт)	Обучающийся владеет навыками применения основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом

	деятельности)	
<p>владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6)</p>	1 этап: знания	Обучающийся знает методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
	2 этап: умения	Обучающийся умеет осуществлять количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12)</p>	1 этап: знания	Обучающийся знает основы разработки социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
	2 этап: умения	Обучающийся умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками разработки социально-экономических проект (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
<p>способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение</p>	1 этап: знания	Обучающийся знает современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его

качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13)		реализации с использованием современных инновационных технологий
	2 этап: умения	Обучающийся умеет применять современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	Обучающийся владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)	1 этап: знания	<b>Обучающийся знает способы проектирования</b> организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
	2 этап: умения	<b>Обучающийся умеет</b> проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	<b>Обучающийся владеет навыками проектирования</b> организационной структуры, осуществления распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15)	1 этап: знания	<b>Обучающийся знает</b> делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	2 этап: умения	<b>Обучающийся умеет вести</b> делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	<b>Обучающийся владеет навыками</b> делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

	сти)	самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16)	1 этап: знания	<b>Обучающийся знает основы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</b>
	2 этап: умения	<b>Обучающийся умеет осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</b>
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	<b>Обучающийся владеет навыками осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</b>
умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)	1 этап: знания	<b>Обучающийся знает параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</b>
	2 этап: умения	<b>Обучающийся умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</b>
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	<b>Обучающийся владеет навыками определения параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</b>
умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	1 этап: знания	<b>Обучающийся знает основы оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</b>
	2 этап: умения	<b>Обучающийся умеет применять основы оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</b>
	3 этап: владения (навыки / опыт деятельности)	<b>Обучающийся владеет навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</b>

##### **5. Организация самостоятельной работы студентов:**

Консультации в учебном заведении проводятся руководителем практики от кафедры во внеурочное время студента-практиканта.

За время практики студенты самостоятельно выполняют задания, предусмотренные



программой практики. Студенты-практиканты осуществляют сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической и управленческой информации и иллюстративных материалов. Информационный и статистический материал подбирается на основе изучения нормативных документов и локальных актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия). В ходе практики студент обязан сделать необходимые выписки, копии из служебной

– **6. Сроки, способы организации и место проведения практики:**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) Способ проведения: стационарная, выездная

Форма проведения: дискретная

Общий объем практики составляет 3 зачетных единиц (2 недели), 108 академических часов.

**Базы проведения практики (место прохождения практики):**

1. Предприятия, организации
2. Органы государственной власти
3. Органы местного самоуправления
4. Филиал УдГУ в г. Воткинске

**7. Структура и содержание практики:**

НИР студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является одним из основных видов подготовки студентов и представляет собой комплексные практические занятия, дополняющие другие виды учебного процесса, в ходе которого осуществляется формирование основных первичных профессиональных компетенций.

НИР проводится для выполнения теоретической части выпускной квалификационной работы. Практика позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, а также изучить теоретические аспекты системы ГиМУ. Результатом прохождения практики является публикация статьи, заявка на публикацию, участие в научно-практической конференции или творческом конкурсе.

**Содержание практики:**

ознакомительные лекции и их краткое содержание, установочные конференции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала,

наблюдения, измерения выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно и т.д.

**Этапы практики**

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля	Задания
1	Подготовительный	собеседование руководителем	с1. Изучить правила внутреннего распорядка базы практики, требования к технике безопасности на базе практики, ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.

2	Ознакомительный	собеседование руководителем	с1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить: - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); - определить порядок поступления на государственную и муниципальную службу, указать квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.
3	Основной	собеседование руководителем	с1. Проанализировать организационно-правовую форму организации, особенности и порядок функционирования
4	Заключительный	собеседование руководителем	с1. Проанализировать организацию деятельности предприятия или органов государственной власти, органов местного самоуправления. 2. Определить порядок и содержание деятельности организации или органов государственной власти, органов местного самоуправления. 3. Сформулировать рекомендации по планированию и организации деятельности организации или органов государственной власти, местного самоуправления (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).

### **8. Организация самостоятельной работы студентов:**

Консультации в учебном заведении проводятся руководителем практики от кафедры во внеурочное время студента-практиканта.

За время практики студенты самостоятельно выполняют задания, предусмотренные программой практики. Студенты-практиканты осуществляют сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической и управленческой информации и иллюстративных материалов. Информационный и статистический материал подбирается на основе изучения нормативных документов и локальных актов, регламентирующих деятельность организации (предприятия).

В ходе практики студент обязан сделать необходимые выписки, копии из служебной документации организации (предприятия), необходимые ему для написания отчета. Студенты должны в полном объеме выполнить все задания, содержащиеся в программе практики, подготовить текстовый и графический материал.

Результатом прохождения практики является подготовка и защита отчета. Студент в период прохождения практики обязан:

1. Являться на практику в установленные сроки.
2. Соблюдать трудовую дисциплину и выполнять все правила внутреннего распорядка в учреждении.
3. Систематически вести дневник по установленной форме, записывать в нем все виды проделанной работы, в том числе и темы прослушанных лекций, бесед, консультаций. Записи в дневнике заверяются руководителем практики от базы.
4. Заниматься сбором, систематизацией, обработкой и оформлением материалов,

необходимых для составления отчета по практике.

5. По окончании практики в недельный срок оформить в соответствии с предъявляемыми требованиями и своевременно сдать на кафедру отчет по практике.

### **9. Контроль деятельности студента:**

**Отчетность (дифференцированный зачет)** основывается на подготовке и защите Отчета о прохождении практики, который проходит в форме собеседования с руководителем практики по результатам подготовки и защиты презентации в формате POWER POINT.

Допускается 2 варианта сдачи отчета:

1. в печатном варианте (10 – 15 страниц)  
2. в электронном варианте в форме презентации (20 слайдов) По окончании практики студент представляет на кафедру:

– надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку практиканта;

– характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.

– Отчет о прохождении практики (можно в форме презентации) К отчету по практике приложить следующие материалы:

- отзыв (характеристика) руководителя базы практики, заверенный печатью учреждения;
- дневник практики;
- материалы самостоятельно выполненной работы и т.д.

### **Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по НИР**

1. Актуальность выбранной темы, цели и задачи исследования. 2. Используемые методы научного исследования. 3. Выводы и результаты по аналитической части. 4.. Основные рекомендации по решению поставленной проблемы и оценка их эффективности.

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

### **10.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.**

**1. Показатели и критерии оценивания компетенции (ий) на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Планируемые результаты освоения ОП (компетенция(ии))	Этап 1 формирования компетенции (подготовительный, ознакомительный)
	<b>Показатели<sup>2</sup> сформированности компетенции на этапе 1</b>

<p>владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p> <p><b>ПК 6</b></p>	<p><b>З1:</b> знать специфику, содержание профессионально деятельности по направлению подготовки</p> <p><b>З2:</b> знать правила ОТ и ПБ</p> <p><b>З3:</b> знать организационно-правовую форму организации.</p>	<p><b>У1:</b> уметь формулирование цели и задач исследования; <b>У2:</b> уметь пользоваться нормативной документацией, регламентирующей деятельность организации</p>	<p><b>В1:</b> владеть инструментарием исследования</p> <p><b>В2:</b> специальной терминологией в области государственного и муниципального управления</p>
	<b>Критерии<sup>3</sup> сформированности компетенции на этапе 1</b>		
	<p>Называет внутренние уставные и регламентные документы.</p>	<p>Применяет научную методологию исследования для решения конкретных проблем управления.</p>	<p>Владеет методами сбора, обработки информации</p>
<b>Формы контроля<sup>5</sup></b>			
	Текущий	Текущий	Текущий
<b>Этап 2 формирования компетенции (основной этап)</b>			
<b>Показатели сформированности компетенции на этапе 2</b>			
	<p><b>З1:</b> знать сферу, виды и масштабы деятельности;</p> <p><b>З2:</b> знать функции управления отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, систему подчиненности</p>	<p><b>У1:</b> уметь осуществлять сбор, анализ и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.),</p> <p><b>У2:</b> уметь решать задачи профессиональной деятельности в сфере ГиМУ</p>	<p><b>В1:</b> владеть навыками участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>
<b>Критерии сформированности компетенции на этапе 2</b>			

Формулирует основные цели, задачи и миссию органа гос. власти или местного самоуправления	Применяет аналитические статистические данные в процессе решения профессиональных задач	Владеет навыками сбора и обработки информации
<b>Формы контроля</b>		
Текущий	Текущий	Текущий
<b>Этап 3 формирования компетенции (заключительный этап)</b>		
<b>Показатели сформированности компетенции на этапе 3</b>		
<b>З1:</b> знать порядок организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления; содержание управленческой деятельности в системе ГиМУ	<b>У1:</b> разрабатывать перечень предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем	<b>В1:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
<b>Критерии сформированности компетенции на этапе 3</b>		
Воспроизводит технологию содержание управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	Готовит предложения по совершенствованию системы государственного муниципального управления на основе планирования организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	Владеет методами расчета эффективности предложений по совершенствованию системы ГиМУ на основе сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Задания для проведения текущего контроля**

№ п/п	Этапы практики	Формы текущего контроля	Задания
5	Подготовительный	собеседование с руководителем	1. Изучить правила внутреннего распорядка базы практики, требования к технике безопасности на базе практики, ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации.
6	Ознакомительный	собеседование с руководителем	1. На основе изучения положения об органе, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить: - схему органа (с указанием функций и полномочий структурных подразделений); - определить порядок поступления на государственную и муниципальную службу, указать квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.
7	Основной	собеседование с руководителем	1. Проанализировать организационно-правовую форму организации, особенности и порядок функционирования

8	Заключительный	собеседование с руководителем	<p>1. Проанализировать организацию деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.</p> <p>2. Определить порядок и содержание деятельности органов государственной власти или местного самоуправления</p> <p>3. Сформулировать рекомендации по планированию и организации деятельности органов государственной власти или местного самоуправления (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.).</p>
---	----------------	-------------------------------	---

**Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.**

Шкалы оценивания заданий по этапам

№ п/п	Этапы практики	Шкала оценивания (зачтено, не зачтено)
1	Подготовительный	<p><b>Зачтено</b> – студентом продемонстрированы знания вопроса и самостоятельность мышления, ответ соответствует требованиям правильности, полноты и аргументированности. Имеются некоторые неточности, ответ может быть неполным, недостаточно четким и убедительным, но в целом, правильном ответе. Имеется представление в рамках заданных вопросов.</p> <p><b>Не зачтено</b> ставится, если студент отвечает неправильно, нечетко и неубедительно, дает неверные формулировки, в ответе отсутствует какое-либо представление о вопросе.</p>
2	Ознакомительный	
3	Основной	
4	Заключительный	

### **Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по НИР**

1. Актуальность выбранной темы, цели и задачи исследования. 2. Используемые методы научного исследования. 3. Выводы и результаты по аналитической части. 4.. Основные рекомендации по решению поставленной проблемы и оценка их эффективности.

---

### **При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:**

1. Характеристика и аттестационный лист руководителя практики от организации.
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками).
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в индивидуальной книжке и выполнение индивидуального задания.
4. Успешная сдача (зачтено) по всем этапам прохождения практики в процессе собеседования с научным руководителем практики.
5. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

### **Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета**

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту.

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – Times New Roman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60x60 и не более 110x170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.



### Шкала и критерии оценивания Отчета по практике

№ n/n	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	«Отлично»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики: – отчет собран в полном объеме; - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - индивидуальное задание раскрыто полностью; -не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	«Хорошо»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - оформление отчета; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	«Удовлетворительно»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание раскрыто не полностью; - нарушены сроки сдачи отчета.
4.	«Неудовлетворительно»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики
		– отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

### Шкала и критерии оценивания защиты отчета по практике

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	«Отлично»	Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	«Хорошо»	Студент 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; - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	«Удовлетворительно»	Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	«Неудовлетворительно»	Студент 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.

### **Итоговая оценка по итогам выполнения всех видов заданий.**

Оценка **«отлично»** ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики, так и знания в области государственного и муниципального управления.

Оценка **«хорошо»** ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в программе практики.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

### **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

В качестве источников информации могут использоваться:

1. Литература, рекомендуемая кафедрой, в соответствии с исследуемой темой выпускной квалификационной работы.
2. Технологическая и экономическая документация предприятия.
3. Научно-техническая, экономическая, статистическая, графическая и т.п. информация, доступная на Web-сайтах предприятий смежных отраслей или производителей средств управления производством в сети Internet. Все использованные источники приводятся в библиографическом списке отчёта.

а) основная литература:

1. Бондаренко В.В. Менеджмент организации: введение в специальность : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент орг." рек. УМО / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алёхина. - М. : КноРус, 2010. - 231, [1] с.
2. Веснин В.Р. Менеджмент : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент организаций" рек. МО РФ / В. Р. Веснин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 502с.
3. Войтович В.Ю. Государственное (административное) управление : учеб. пособие / В. Ю. Войтович, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2012. - 234 с.
4. Правовые основы местного самоуправления : метод. пособие / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмуртская республиканская общественная организация "Союз научных и инженерных общественных отделений, ИФ НОУ ВПО "Академия права и управления" (Институт). - Ижевск : КнигоГрад, 2011. - 207 с.
5. Волков, О.И. Экономика предприятия (фирмы) / О.И. Волков, О.В. Девяткин. – М.: Инфра-М, 2009. – 604 с.
6. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник / Н. И. Глазунова, Гос. ун-т упр. - М. : Проспект, 2009. - 630 с.

7. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления. Ч. 1. Государственное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2009. - 102 с
  8. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 2. Муниципальное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2010. - 167 с.
  9. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 3. Региональное управление / А. А. Иванова, ФГБОУВПО "Удмуртский государственный университет", Институт права, социального управления и безопасности. - Ижевск : Jus est, 2011. - 171 с.
  10. Ковалев В.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учеб. для вузов по спец. "Финансы и кредит", "Бух. учет, анализ и аудит" рек. МО РФ / В. В. Ковалев, О. Н. Волкова. - М. : Проспект, 2010. - 420, [1] с.
  11. Тертышник, М.И. Экономика предприятия / М.И. Тертышник. – М.: Инфра-М, 2009. – 301 с.
  12. Харченко Е.В. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для вузов по напр. "Экономика" и экон. спец. рек. УМО РФ / Е. В. Харченко, Ю. В. Вертакова. - М. : КноРус, 2009. - 271 с.
- б) дополнительная литература:
1. Фатхутдинов, Р. А. Организация производства: Учеб. для вузов, обуч. по экон. и упр. спец. : рек. Министерством образования РФ / Фатхутдинов, Р. А. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 672 с.
  2. Войтович В.Ю. Местное самоуправление в Удмуртии / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмурт. республик. обществ. орг. "Союз науч. и инженер. обществ. объедин.". - Ижевск : КнигоГрад, 2010. - 295, [1] с.
  1. Маркарьян, Э. А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: Учеб: соотв. гос. образоват. стандарту, утв. Министерством образования РФ / Маркарьян, Э. А., Герасименко, Г. П., Маркарьян, С. Э. – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 555 с.
  2. Экономика труда: Учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. 060200 «Экономика труда»: рек. Министерством образования России / С.-Петерб. гос. ун-т экон. и финансов, Байкал. гос. ун-т экон. и права ; под ред. М. А. Винокурова, Н. А. Горелова. – СПб.: ПИТЕР, 2004. – 655 с.
  3. Бизнес-планирование: Учеб. для студ. вузов, обуч. по экон. спец.: рек. Министерством образования РФ / под ред. В. М. Попова [и др.]. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 816 с.
  4. Маркова, В. Д. Стратегический менеджмент: курс лекций: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по экон. спец.: рек. Министерством образования РФ / Маркова, В. Д., Кузнецова, С. А. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2006. – 288 с.
  5. Маршалова А.С. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А. С. Маршалова. - 2-е изд., испр., доп. - М. : Омега-Л, 2008. - 127, [1] с.
  6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." (080504), "Юриспруденция" (030501), "Политология" (030201) рек. УМЦ "Проф. учеб." / Р. Т. Мухаев. - М. : ЮНИТИ, 2008. - 575 с. ;
  7. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления : Учеб. пособие для вузов рек. УМО вузов РФ / О.М. Рой. - СПб. : Питер, 2003. - 300с.
  8. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.С. Адамович, Г.В. Атаманчук, А.Н. Буянкина [и др.], Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ ; под общ. ред. Г.В. Атаманчука. - М. : РАГС, 2005. - 487 с.
  9. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления : учеб. для вузов по спец. "Гос. и муницип. упр." рек. УМО / В.Е. Чиркин, Международ. ун - т в Москве, Фак. упр. крупными городами. - М. : Юристъ, 2005. - 382 с.
  10. Веснин В.Р. Менеджмент : Учеб. / В.Р. Веснин. - 2-е изд., перераб., доп. - М. : Проспект, 2004. - 502с.

11. Новицкий, Н.И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2006. – 576 с.
12. Управление организацией: Учебник / под ред. А.Г. Поршнева, З. П. Румянцевой, Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2008. – 736 с.
13. Управление производством: Учебник / под ред. Н.А. Саломатина. – М.: Инфра-М, 2001. – 220 с.
14. Касаткина Е.А. Совершенствование экономических взаимоотношений разных уровней управления территориальной организации : спец. 08.00.05 - Экономика и упр. нар. хоз-вом (регион. экономика) : дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук / Е. А. Касаткина, ИЖГСХА ; науч. рук. М.И. Шишкин. - Ижевск, 2006. - 181, [9] с.
15. Касаткина Е.А. Экономическая политика и стратегия на различных уровнях территориальной организации / Е. А. Касаткина, М. И. Шишкин, УрО РАН, Ин-т философии и права, Удмурт. филиал. - Ижевск : Науч. кн., 2006. - 205 с.
16. Фатхутдинов, Р.А. Организация производства: Учеб. для вузов / Р.А. Фатхутдинов. – М.: Инфра-М, 2007. – 544 с.
17. Шевчук, Д.А. Управление качеством: Учебник / Д.А. Шевчук. М.: Гросс-Медиа, 2008. – 216 с.
18. Экономика предприятия: Учеб. для вузов / под ред. А. Карлика, М. Шухгальтера. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2009. – 464 с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Яндекс	<a href="http://www.yandex.ru">www.yandex.ru</a>
Rambler: Информационно-поисковая система	<a href="http://www.rambler.ru">www.rambler.ru</a>
Google-Россия	<a href="http://www.google.ru">www.google.ru</a>
Поисковая система АПОРТ	<a href="http://www.aport.ru">www.aport.ru</a>
Yahoo (возможен поиск на русском языке)	<a href="http://www.yahoo.com">www.yahoo.com</a>

г) нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо):

При прохождении практики в Федеральных органах государственной власти:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5712.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.
6. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // "Собрание законодательства РФ", N 11, 15.03.2004, ст. 945.
7. Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1554 (ред. от 18.04.2009) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции" // "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5952.

8. Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" //"Собрание законодательства РФ", 07.02.2005, N 6, ст. 440.

При прохождении практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" //"Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.

4. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП.

5. Закон УР от 02.03.2001 г. № 6-РЗ «О Правительстве УР».

6. Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ «О структуре исполнительных органов государственной власти УР».

7. Закон УР от 06.03.2001 г. № 7-РЗ «О Государственном Совете УР».

8. Закон УР от 01.07.2003 N 27-РЗ «О выборах депутатов Государственного Совета УР».

9. Закон УР от 05.07.2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе в УР».

10. Закон УР от 09.02.1999 г. № 732-1 «О стаже государственной службы в УР».

При прохождении практики в органах местного самоуправления:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

2. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» //"Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108.

3. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152.

4. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП.

5. Закон УР от 13.07.2005 г. № 42-РЗ «О местном самоуправлении в УР»

6. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР»

7. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР»

8. Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"

9. Закон УР от 06.03.2001 г. № 8-РЗ «О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в УР»

10. Решение Городской думы г. Ижевска от 16 июня 2005 г. N 333 "О принятии Устава муниципального образования "город Ижевск" (Устава города Ижевска)" или муниципального образования, в органе которого проходила практика.

11. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальной правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходила практика.

При прохождении практики в организациях любых организационно-правовых форм:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 17.07.2009)// "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.

2. Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. N 215-ФЗ "О жилищных накопительных кооперативах" // "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 4

3. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" // "Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, N 48, ст. 4746.

4. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 10.06.2002, N 23, ст. 2102.

5. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" // "Собрание законодательства РФ", 13.08.2001, N 33 (часть I), ст. 3431.

6. Федеральный закон от 18.07.2009 N 190-ФЗ "О кредитной кооперации" // "Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3627.

7. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. N 95-ФЗ "О политических партиях" // "Собрание законодательства РФ", 16.07.2001, N 29, ст. 2950.

8. Федеральный закон от 19 июля 1998 г. N 115-ФЗ "Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)" // "Собрание законодательства РФ", 27.07.1998, N 30, ст. 3611.

9. Федеральный закон от 7 мая 1998 г. N 75-ФЗ "О негосударственных пенсионных фондах" // "Собрание законодательства РФ", N 19, 11.05.1998, ст. 2071.

10. Федеральный закон от 15 апреля 1998 г. N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" // "Собрание законодательства РФ", 20.04.1998, N 16, ст. 1801.

11. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. N 14-ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" // "Собрание законодательства РФ", 16.02.1998, N 7, ст. 785.

12. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" // "Собрание законодательства РФ", 29.09.1997, N 39, ст. 4465.

13. Федеральный закон от 26 мая 1996 г. N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 27.05.1996, N 22, ст. 2591.

14. Федеральный закон от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" // "Собрание законодательства РФ", 13.05.1996, N 20, ст. 2321.

15. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" // "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145.

16. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" // "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 1.

17. Федеральный закон от 8 декабря 1995 г. N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации"

18. Федеральный закон от 30 ноября 1995 г. N 190-ФЗ "О финансово-промышленных группах" // "Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4870.
19. Федеральный закон от 11 августа 1995 г. N 135-ФЗ "О благотворительной деятельности и благотворительных организациях" // "Собрание законодательства РФ", 14.08.1995, N 33, ст. 3340.
20. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" // "Собрание законодательства РФ", 22.05.1995, N 21, ст. 1930.
21. Закон РФ от 7 июля 1993 г. N 5340-1 "О торгово-промышленных палатах в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ", 15.07.1993, N 25, ст. 2570.
22. Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. N 395-1 "О банках и банковской деятельности" // "Собрание законодательства РФ", 05.02.1996, N 6, ст. 492.
23. Учредительные документы организации.

#### Электронно-библиотечные системы:

1. Удмуртская научно-образовательная Электронная библиотека (УДНОЭБ) (<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/>)
2. ЭБС «Издательство Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
3. ЭБС «Юрайт» (<https://www.biblio-online.ru/>)

#### Интернет-ресурсы:

- специализированные сайты сети Интернет.

Президент РФ	<a href="http://www.kremlin.ru/">http://www.kremlin.ru/</a>
Правительство РФ	<a href="http://government.ru/">http://government.ru/</a>
Конституционный суд РФ	<a href="http://www.ksrf.ru">www.ksrf.ru</a>
ВАС РФ	<a href="http://www.arbitr.ru/">http://www.arbitr.ru/</a>
ЦИК РФ	<a href="http://cikrf.ru/">http://cikrf.ru/</a>
Гарант: законодательство РФ	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>
Консультант +: законодательство РФ	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
Кодекс: законодательство РФ	<a href="http://www.kodeks.ru/">http://www.kodeks.ru/</a>
НТЦ «Система»: законодательство России	<a href="http://www1.systema.ru/">http://www1.systema.ru/</a>
Законы, кодексы, юридическая литература	<a href="http://www.eurobook.ru/law.shtml">www.eurobook.ru/ law.shtml</a>
Виртуальная юридическая консультация (ВЮК)	<a href="http://www.uristy.ru">www.uristy.ru</a>
ЮСИС – аналитическая система с экспертными возможностями для работы с правовой информацией	<a href="http://www.intralex.ru">www.intralex.ru</a>

нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо):

- в ходе прохождения производственной практики студент использует нормативно-правовые, инструктивные документы, представленные в информационно-правовых системах (Консультант-Плюс)

- плановые и фактические документы, отражающие деятельность организации, в которую студент направлен для прохождения практики, предоставляются ему руководителем практики из числа работников организации.



**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

На занятиях используются средства мультимедиа (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео-материалов (через Интернет)), офисных программ. Преподаватель организует взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты. Также через электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) для студентов предусмотрена доступность рабочих программ и примерных фондов оценочных средств для любого участника учебного процесса, возможность консультирования обучающихся с преподавателем (проверка домашних заданий и т.д.) в любое время и в любой точке посредством сети Интернет (через электронную почту и социальные сети).

Microsoft Office 2010

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 2012

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории, аудитории для проведения лекционных и практических занятий со специальным оборудованием (доски, видеопроекторы, компьютер). Требования к специализированному оборудованию: при проведении практических занятий необходимы аудитории, предусматривающие обычные столы и стулья для свободного расположения их в пространстве. Требования к перечню и объему расходных материалов: студенты обеспечиваются необходимым раздаточным материалом в полном объеме для работы на семинарских и практических занятиях.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал ФГБОУ ВО «УдГУ» в г.Воткинске

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

Выполнил:  
Студент гр.  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Проверил:

\_\_\_\_\_

Воткинск 201\_

Содержание

Введение

Глава 1. Общая характеристика исследования

1.1. Актуальность, цель, предмет и объект исследования

1.2. Методология научного исследования

1.3. Анализ научных источников

Глава 2. Количественный и качественный анализ деятельности организации

2.1. Общая характеристика организации

2.2. Анализ управленческой деятельности организации

2.3. Предложения по совершенствованию деятельности организации

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление


**Автор(ы):**

А.В. Кузнецов, к.ю.н., доцент кафедры государственного управления и права филиала УдГУ в г. Воткинске

Н.Н. Сергеев, заведующий кафедрой государственного управления и права, к.э.н., доцент

Программа утверждена на заседании кафедры государственного управления и права

Протокол № 5 от «15» мая 2018 г

Заведующий кафедрой:  к.э.н., доцент Н.Н. Сергеев

Утверждена на заседании научно-методического совета филиала ФГБОУ ВО «УдГУ» в г. Воткинске

Протокол № 3 от «17» 05 2018 г.

Председатель научно-методического совета 

Согласовано с организацией-работодателем:

Наименование организации

Администрация МО, Марганский район



(подпись)

Тява, МО, Марганский район В. Г. Мухомин  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Наименование организации

Администрация МО, Город Воткинск



(подпись)

Зав. Глав. Прием. Формы в Воткинск О.Ю. Софкина  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)