

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



## **ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики: ознакомительная

**Направление подготовки** 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль подготовки** Муниципальное управление

**Степень (квалификация) выпускника** *бакалавр*

**Трудоемкость** 108 часов 3 зачетные единицы

Воткинск 2021

## **1. Требования ФГОС:**

### **Область профессиональной деятельности:**

01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);

сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

### **Виды профессиональной деятельности:**

- организационно-управленческая;
- проектная;
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная.

### **Задачи профессиональной деятельности:**

1) организационно-управленческая деятельность:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- 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 и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного

самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры 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, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

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

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

2) 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;

3) организационно-регулирующая деятельность:

- участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях,

политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

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

- участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;

- участие в осуществлении внутреннего контроля 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, коммерческих 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 предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов;

4) исполнительно-распорядительная:

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

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- участие в составлении планов и организации 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;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);

- участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

- участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.

**Способы проведения практики:**

- стационарная;
- выездная.

**Формы проведения практики:**

- дискретно.

**2. Место практики в структуре ООП ВО:**

Дисциплины, на освоении которых базируется практика

- История государственного управления;
- Конституционное право;
- Административное право;
- Основы государственного и муниципального управления
- Теория государственного и муниципального управления

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ООП

Учебная практика организуется с целью закрепить и углубить знания, полученные при теоретическом изучении дисциплин, приобрести практические навыки по решению конкретных дел, связанных с анализом правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления, подготовить студентов к изучению последующих дисциплин.

**3. Цель практики:**

Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности.

**4. Задачи практики:**

Подготовка студентов к углубленному изучению профильных дисциплин.

Ознакомление с основными нормативными актами, регулирующими деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

Ознакомление практиканта со структурой, функциями, организацией и содержанием деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.

Выработка и развитие первичных профессиональных практических навыков у студентов по избранной специальности.

Развитие творческих начал и повышение заинтересованности студентов к избранной специальности.

Получение практических знаний о функциях, реализуемых органами государственной власти и местного самоуправления, средствах и методах решения поставленных перед ними задач, овладение первичными навыками документооборота.

Приобретение практических навыков и умений, связанных с анализом правовых актов, регулирующих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления.

Приобретение практических навыков по решению конкретных дел, связанных с реализацией полномочий органов местного самоуправления.

## 5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Критически оценивает, разрабатывает и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов</p> <p>УК-1.2. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p> <p>УК-1.3ц Владеет основами применения технологий креативного, критического и других видов мышления с целью абстрагирования от стандартных моделей, формирования логических умозаключений, генерирования новых идей в условиях цифровой среды.</p> <p>УК-1.4. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации.</p> <p>УК-1.5. Имеет: практический опыт работы с информационными ресурсами, навыки использования информационных технологий в целях формирования достижения цифрового профессионализма, навыки формирования коммуникации и сотрудничества в процессе организации работы и отдыха посредством информационных</p>

		<p>технологий, информационных систем и сетей.</p> <p>УК-1.6ц Умеет найти нужные источники информации и данные, применять современные информационные технологии в цифровой среде, составлять алгоритмы для эффективной обработки информации, полученной из различных источников.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность задач для достижения цели в профессиональной области, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.2. Понимает базовые принципы проектной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Умеет решать поставленные задачи на основе разработки и реализации проекта.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке.</p> <p>УК-4.2 Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины</p>

		<p>коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p> <p>УК- 4.3 Владеть: навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК- 4.4ц Уметь: использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На русском языке).</p> <p>УК-4.5 Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основные типы норм официально-делового стиля современного литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на иностранном языке.</p> <p>УК-4.6 Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; оценивать степень эффективности делового общения на иностранном языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в</p>
--	--	---



		<p>деловом тексте.</p> <p>УК-4.7 Уметь: строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни; переводить профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p> <p>УК-4.8 Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным языком для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</p> <p>УК- 4.9ц Уметь: использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На иностранном языке).</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1 Знает основные категории философии, закономерности и особенности исторического процесса, его движущие силы, основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия и принципы межкультурной коммуникации</p> <p>УК-5.2 Понимает и интерпретирует разнообразие общества в социально-историческом, этическом, философском и культурном контекстах.</p> <p>УК-5.3 Имеет практический</p>

		<p>опыт анализа философских и исторических фактов, социально-исторической и этической оценки явлений культуры</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Управляет своим временем, контролирует ход и оценивает результаты своих действий в ходе самореализации и профессионализации.</p> <p>УК-6.2 Определяет траектории саморазвития и стратегии личностного роста на протяжении жизненного пути.</p> <p>УК-6.3 Находит приоритеты и определяет, намечает, устанавливает, обозначает направленность собственной деятельности, профессионального самоопределения и карьерного роста на основе принципов непрерывного образования.</p> <p>УК-6.4ц Управляет своим временем, контролирует ход и оценивает результаты своей деятельности с использованием современных цифровых технологий.</p>
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</p> <p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной</p>

		деятельности.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Знания и владение методами безопасности жизнедеятельности. УК-8.2. Умение применять в практической деятельности методы безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества.
Инклюзивная компетентность	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1 Знает психофизические особенности лиц с психическими и (или) физическими недостатками, закономерности их развития, обучения, воспитания, социальной адаптации.  УК-9.2 Идентифицирует проблемы инклюзии в социальной и профессиональной сферах, умеет при их решении фокусироваться на внутренних и внешних ресурсах лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью для их интеграции в общество.  УК-9.3 Демонстрирует готовность применения базовых дефектологических знаний в учебно-профессиональной и профессиональной деятельности, предлагает варианты совершенствования взаимодействия с лицами с ОВЗ и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах.

## 6. Сроки и место проведения практики.

Учебные практики проводятся на кафедре филиала и в отделе кадров, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, а также в организациях и предприятиях.

Учебные практики проводятся:

1. Администрация города Воткинска
2. Администрация муниципального образования «Воткинский район»
3. Управление образования Администрации города Воткинска

4. Открытое акционерное общество «Торговый дом «Воткинский завод»
5. Банк ВТБ 24 (ЗАО)
6. Районное управление образования Администрации муниципального образования «Воткинского района»
7. Шарканский районный Совет депутатов
8. Бюджетное учреждение культуры Удмуртской Республики «Государственный мемориально-архитектурный комплекс "Музей – усадьба П.И. Чайковского"»
9. ООО УК «КС»
10. Другие коммерческие и некоммерческие организации, а также образовательные организации.

Срок прохождения практики – 2 недели в соответствии с учебным планом

### **7. Структура и содержание практики.**

Учебная практика проходит в несколько этапов. До отбытия к месту прохождения практики с обучающимися проводится организационное собрание по вопросам организации и прохождения практики.

По прибытию на место практики обучающийся должен пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка, порядком получения материалов и документов и условиям работы по месту практики.

Далее предполагаются следующие этапы:

1. Знакомство с организацией и составление календарного плана на весь период прохождения практики – под руководством специалиста от организации. В плане должна быть отражена производственная и общественная работа студента, сбор и обработка материалов, необходимых для написания отчета по практике и курсовой работы.

2. Изучение Устава и других учредительных документов организации; правил внутреннего распорядка.

3. Изучение нормативных правовых актов, на основании которых осуществляет деятельность организация, выявление целей и задач этой деятельности.

4. Знакомство с общей структурой организации, организационной структурой управления.

5. Установление проблем, связанных с управленческой деятельностью в организации.

6. Изучение перспективных (стратегических) планов организации.

7. Работа над оформлением отчета по учебной практике.

В течение учебной практики обучающиеся обязаны сформировать информационную базу для написания курсовых работ, предусмотренных учебным планом.

Отчет должен быть предоставлен студентом на проверку руководителю практики от предприятия, подписан и заверен печатью организации (предприятия, учреждения) в последний день практики.

### **А) Содержание учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления**

В процессе прохождения учебной практики в органах государственной власти и местного самоуправления студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания курсовой работы и отчета.

Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

#### ***а) Ознакомление с организацией:***

- полное и сокращенное наименование органа государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовая форма, статус, месторасположение (адрес);
- вышестоящий орган и порядок взаимодействия с ним;
- сфера, виды и масштабы деятельности;
- правовые основы деятельности органов государственной власти или местного самоуправления.

#### ***б) Организационная структура управления:***

- анализ организационной структуры управления органа государственной власти и местного самоуправления с учетом его сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение, определить тип и особенности);
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- структура и функции аппарата управления органа государственной власти и местного самоуправления;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, взаимодействие и взаимосвязи с другими структурными подразделениями.

#### ***в) Анализ деятельности организации:***

- основные финансовые показатели деятельности за три последних года;
- основные показатели и характеристики использования персонала организации за три последних года.

***д) Сбор материала для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».***

### **Б) Содержание учебной практики в организации любых организационно-правовых форм**

В процессе прохождения учебной практики в организации любых организационно-правовых форм студент изучает, анализирует и формирует информационную базу для написания курсовой работы и отчета. Студент изучает и анализирует следующие вопросы:

#### ***а) Ознакомление с организацией:***

- полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрировано;

- организационно-правовая форма, статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
- изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.);
- правовые основы деятельности организации (предприятия, учреждения);
- сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;
- формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления.

***б) Организационная структура управления:***

- анализ организационной структуры управления организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы;
- основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;
- структура и функции аппарата управления организацией.

***в) Анализ деятельности организации:***

- анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);
- основные финансовые показатели деятельности за три последних года;
- основные показатели и характеристики использования персонала организации за три последних года.

***д) Сбор материала для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».***

Таким образом, для своевременного и полного написания отчета о прохождении учебной практики студенту необходимо исследовать следующие аспекты функционирования организации:

- правовая основа деятельности организации;
- характеристика и анализ системы управления организацией;
- положительные и отрицательные стороны деятельности организации в части организационно-экономических и управленческих механизмов;
- мероприятия по совершенствованию организационно-экономической и управленческой деятельности, определить их эффективность.

**Особенности прохождения учебной практики для студентов  
заочной сокращенной формы обучения**

Для студентов заочной сокращенной формы обучения учебная практика состоит в выполнении в письменном виде специальных заданий по вариантам. Задание выдается руководителем практики от кафедры.

Отчет должен быть выполнен грамотно, со ссылками на нормативно-правовые акты. Зачет по практике проводится в виде защиты отчета о выполнении задания.

Отчет представляет собой результат изучения:

- основных актов, регламентирующих деятельность органов государственной власти и местного самоуправления;
- организационно-правовой структуры управления и содержания деятельности органов государственной власти и местного самоуправления и юридических лиц.

В отчете по учебной практике должны быть отражены следующие моменты:

- номер варианта, переписать само задание;
- решение задания;
- перечень рассмотренных нормативно-правовых актов.

Примерный перечень индивидуальных заданий по практике для студентов заочной сокращенной формы обучения

### **Задание I**

Заполнить сравнительную таблицу:

Признаки для сравнения	Глава муниципального образования	Глава местной Администрации
Способы замещения должности		
Основные полномочия		
Срок полномочий		
Основные обязанности		
Предъявляемые требования		
Основания освобождения от должности		

*Примечание: обязательны сноски со ссылками на статьи действующих нормативно-правовых актов!!!*

### **Задание II**

Ознакомиться со структурой исполнительного органа местного самоуправления (местной администрации) муниципального образования, в котором вы живете. Отразить организационную структуру исполнительного органа местного самоуправления, указать виды структурных подразделений местной администрации, их особенности (порядок формирования, полномочия, на примере 2-3 структурных подразделений).

*Примечание: Обязательно приложение структуры исполнительного органа местного самоуправления (местной администрации) муниципального образования, а также нормативно-правового акта того субъекта, по которому выполнено задание.*

### **Задание III**

Разработать проект предложений по совершенствованию системы органов государственной власти или органов местного самоуправления. Внести обоснованные рекомендации по повышению эффективности их

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

При прохождении учебной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент самостоятельно выполняет задачи учебной практики согласно требованиям, предъявляемым к ее содержанию.

Студент вправе обратиться за содействием в реализации задач практики к руководителю практик.

Студентам рекомендуется заблаговременно ознакомиться с содержанием отчета о прохождении практики для сбора необходимой информации, требующейся для составления отчета.

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

В процессе прохождения практики студент ежедневно заполняет индивидуальную книжку практиканта, по ее окончании составляет отчет о прохождении практики. Должностное лицо, осуществляющее руководство практикой в органе власти, дает характеристику практиканту по итогам прохождения практики.

Организация и руководство практикой со стороны университета (кафедры)

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа опытных профессоров, доцентов или преподавателей, хорошо знающих специфику данного вида практики.

Для осуществления непосредственного руководства практикой приказом о направлении на практику назначаются групповые руководители.

### ***Групповой руководитель практики:***

- разрабатывает тематику индивидуального задания;
- участвует в проведении установочных и итоговых конференций в институте/на факультете;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов для написания курсовой работы;
- участвует в проведении обязательного инструктажа по охране труда и технике безопасности;



– совместно с руководителями от организации несет ответственность за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности;

– рассматривает отчетную документацию по практике.

#### Организация и руководство практикой со стороны предприятия / организации

Ответственность за организацию практики в учреждениях, организациях предприятий возлагается на их руководителей.

На протяжении всего периода практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на предприятии/в организации.

#### ***Предприятие (организация):***

- организует и проводит практику в соответствии с положениями и программами практики факультетов/институтов и договором с университетом;
- подбирает практикантам места прохождения практики, обеспечивающие наибольшую эффективность в освоении ими необходимых компетенций;
- соблюдает согласованные с университетом сроки прохождения практики;
- предоставляет практикантам возможность пользоваться имеющимися информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики;
- оказывает помощь в подборе необходимых материалов для подготовки курсовой работы;
- проводит обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает и контролирует соблюдение практикантами правил внутреннего распорядка;
- несет ответственность за несчастные случаи, произошедшие с обучающимися в период прохождения ими практики на предприятии/в организации;
- при наличии вакантных должностей может осуществлять на них прием обучающихся на период практики.

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

- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- организует проведение необходимых консультаций ведущими работниками организации;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины;
- осуществляет учет работы практикантов;
- отчитывается перед руководством учреждения за организацию и проведение практики.

### **Права и обязанности обучающихся в период практики**

*До выхода на практику студент обязан:*

- уточнить у руководителя практики от кафедры место и сроки проведения практики;

- изучить рабочую программу практики;
- получить индивидуальную книжку обучающегося;
- явиться на организационное собрание кафедры по вопросу проведения практики;
- предоставить на выпускающую кафедру письменное подтверждение прохождения практики в данной организации; заполнить и предоставить на кафедру договор об организации и проведении практики (в двух экземплярах) либо гарантийное письмо от организации.

*В период прохождения практики обучающийся обязан:*

- выполнять все виды работ и индивидуальных заданий, предусмотренных программой практики;
- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять распоряжения администрации предприятия/организации и руководителей практики;
- изучать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести индивидуальную книжку, в которой фиксируются все виды выполняемых работ, результаты наблюдений и их анализ; записывать фактический материал, необходимый для подготовки курсовой работы;
- собирать материал для написания отчета по практике и написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

*По окончании практики студент обязан:*

- получить от руководителя практики по месту ее прохождения характеристику-отзыв о своей работе, заверенную печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру, защитить в установленные деканатом и кафедрой сроки отчет по практике.

*Обучающийся имеет право:*

- обращаться по всем вопросам, возникающим в процессе практики, к руководителям практики от университета, факультета/института и организации;
- пользоваться имеющимися в организации информационными, методическими и материально-техническими ресурсами в зависимости от специфики вида практики.

### **Отчетность по практике**

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- 1) надлежащим образом оформленная индивидуальная книжка учебной практики;
- 2) характеристику, утвержденную руководителем учреждения, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации (на усмотрение руководителя практики от организации характеристика может оформляться на бланке или непосредственно в индивидуальной книжке);
- 3) отчет о прохождении учебной практики.

Студенты заочной сокращенной формы обучения по итогам прохождения учебной практики сдают только отчет о прохождении учебной практики.

Требования к ведению индивидуальной книжки:

- в индивидуальной книжке делается отметка о начале и окончании срока практики (подписывается руководителем и ставится печать);
- записи в индивидуальной книжке должны вестись ежедневно и содержать краткую характеристику работы, выполненной за день;
- на каждой странице, где ведутся записи, ставится подпись руководителя и печать организации;
- индивидуальная книжка сдается руководителю практики для оценки.

Требования к оформлению характеристики:

Характеристика, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации и печатью организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентов трудовой дисциплины и правил трудового внутреннего распорядка;
- оценку уровня знаний текущего законодательства;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений.

Требования к отчету:

Результаты учебной практики оформляются в виде отчета. Отчет должен содержать развернутые ответы на вопросы, которые студент обязан изучить в ходе прохождения практики. Для оформления отчета обучающимся выделяется в конце практики не менее трех дней.

Оформление отчета должно соответствовать методическим требованиям по оформлению научно-исследовательских работ (См.: Методические указания по выполнению учебно-исследовательских работ / сост. В.Ю. Войтович и др.; под ред. В.Ю. Войтовича. Ижевск: Jus est, 2010. 110 с.). Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, разделов с соответствующими подразделами, заключения, списка использованных источников и литературы и приложений. Объем данной работы должен составлять 15-20 страниц машинописного текста.

Примерное содержание отчета о прохождении учебной практики представлено в Приложении 1.

*Во введении* к отчету о прохождении учебной практики должны быть отражены следующие моменты:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- цели и задачи практики.

*В основной части* дается общая характеристика места проведения практики:

- местонахождение организации;
- краткая характеристика организации, где проходила практика, основные цели и задачи деятельности организации; место, роль, функции подразделения, где студент проходил практику, перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; организационная структура и структура управления;
- характеристика функций, выполняемых студентом на практике.

*В заключении* студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы.

В качестве *приложений* к отчету оформляются:

- схематичное изображение организационной структуры управления организации (органа);
- прочие материалы, необходимые обучающемуся для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

Названные документы студент представляет на проверку в установленные сроки для предварительной проверки качества представленных отчетных документов.

При условии соответствия представленных документов указанным требованиям студент допускается к защите в соответствии с утвержденным графиком.

### **Оценка результатов практики**

По итогам практики обучающиеся сдают дифференцированный зачет. Оценка за дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка (зачет) по практике учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

При оценке работы студента во время учебной практики принимается во внимание:

1. Характеристика 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;

#### 4. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Итоговая аттестация студентов по практике определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент:

- глубоко и прочно усвоил весь программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно излагает материал,
- не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса,
- правильно обосновывает принятые решения,
- умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок,
- демонстрирует приобретенные в ходе практики умения и навыки,
- согласно характеристике, готов к самостоятельной работе.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который:

- твердо знает программный материал,
- представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,
- грамотно и по существу излагает материал,
- не допускает существенных неточностей при ответе на вопрос,
- может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который:

- освоил только основной материал, представил все необходимые для отчета документы, содержащие все, предусмотренные требованиями программы разделы,

Но:

- не знает отдельных деталей управленческой деятельности в учреждении, предприятии, организации),
- допускает неточности, недостаточно точные формулировки,
- нарушает последовательность в изложении материала,
- не прочно овладел умениями и навыками практической работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не знает отдельных разделов программного материала,
- не представил в полном объеме необходимые для отчета документы, либо документы содержат не все предусмотренные требованиями программы разделы,
- допускает существенные ошибки,
- не овладел навыками и умениями практической работы.

Сроки проведения итогового контроля (дифференцированный зачет) определяются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Дифференцированный зачет по учебной практике проводится до 15 сентября учебного года, следующего за отчетным учебным годом.

## **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.**

<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
Системное и критическое мышление	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<p>УК-1.1. Критически оценивает, разрабатывает и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов</p> <p>УК-1.2. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p> <p>УК-1.3ц Владеет основами применения технологий креативного, критического и других видов мышления с целью абстрагирования от стандартных моделей, формирования логических умозаключений, генерирования новых идей в условиях цифровой среды.</p> <p>УК-1.4. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации.</p> <p>УК-1.5. Имеет: практический опыт работы с информационными ресурсами, навыки использования информационных технологий в</p>

		<p>целях формирования достижения цифрового профессионализма, навыки формирования коммуникации и сотрудничества в процессе организации работы и отдыха посредством информационных технологий, информационных систем и сетей.</p> <p>УК-1.6ц Умеет найти нужные источники информации и данные, применять современные информационные технологии в цифровой среде, составлять алгоритмы для эффективной обработки информации, полученной из различных источников.</p>
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Формулирует совокупность задач для достижения цели в профессиональной области, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.2. Понимает базовые принципы проектной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Умеет решать поставленные задачи на основе разработки и реализации проекта.</p>
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p>УК-3.2. Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной цели.</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском языке; основные типы норм официально-делового стиля современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на русском языке.

		<p>УК-4.2 Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке; оценивать степень эффективности делового общения на русском языке, определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p> <p>УК- 4.3 Владеть: навыками ведения деловой переписки на русском языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в рамках устного делового общения на русском языке; русским литературным языком для решения стандартных коммуникативных задач в профессиональной деятельности.</p> <p>УК- 4.4ц Уметь: использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На русском языке).</p> <p>УК-4.5 Знать: основы деловой коммуникации и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на иностранном языке; основные типы норм официально-делового стиля современного литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики делового общения на иностранном языке.</p> <p>УК-4.6 Уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке; оценивать степень эффективности делового общения на иностранном языке,</p>
--	--	---



		<p>определяя причины коммуникативных удач и неудач; анализировать цели и задачи процесса общения в различных деловых ситуациях; выявлять и устранять речевые и грамматические ошибки в деловом тексте.</p> <p>УК-4.7 Уметь: строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни; переводить профессиональные деловые тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p> <p>УК-4.8 Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке; способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным языком для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.</p> <p>УК- 4.9ц Уметь: использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. (На иностранном языке).</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1 Знает основные категории философии, закономерности и особенности исторического процесса, его движущие силы, основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия и принципы межкультурной коммуникации</p> <p>УК-5.2 Понимает и</p>

		<p>интерпретирует разнообразие общества в социально-историческом, этическом, философском и культурном контекстах.</p> <p>УК-5.3 Имеет практический опыт анализа философских и исторических фактов, социально-исторической и этической оценки явлений культуры</p>
<p>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p>	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Управляет своим временем, контролирует ход и оценивает результаты своих действий в ходе самореализации и профессионализации.</p> <p>УК-6.2 Определяет траектории саморазвития и стратегии личностного роста на протяжении жизненного пути.</p> <p>УК-6.3 Находит приоритеты и определяет, намечает, устанавливает, обозначает направленность собственной деятельности, профессионального самоопределения и карьерного роста на основе принципов непрерывного образования.</p> <p>УК-6.4ц Управляет своим временем, контролирует ход и оценивает результаты своей деятельности с использованием современных цифровых технологий.</p>
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Выбирает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности.</p> <p>УК-7.2. Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения</p>

		<p>работоспособности.</p> <p>УК-7.3. Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.</p>
Безопасность жизнедеятельности	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>УК-8.1. Знания и владение методами безопасности жизнедеятельности.</p> <p>УК-8.2. Умение применять в практической деятельности методы безопасности жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества.</p>
Инклюзивная компетентность	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Знает психофизические особенности лиц с психическими и (или) физическими недостатками, закономерности их развития, обучения, воспитания, социальной адаптации.</p> <p>УК-9.2 Идентифицирует проблемы инклюзии в социальной и профессиональной сферах, умеет при их решении фокусироваться на внутренних и внешних ресурсах лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью для их интеграции в общество.</p> <p>УК-9.3 Демонстрирует готовность применения базовых дефектологических знаний в учебно-профессиональной и профессиональной деятельности, предлагает варианты совершенствования взаимодействия с лицами с ОВЗ и инвалидностью в социальной и профессиональной сферах.</p>

**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**

**Контрольные вопросы:**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики? Какие требования юридической техники предъявляются к нормативно-правовым актам.
3. В чем состоит роль и предназначение государственных и муниципальных служащих в месте (базе) прохождения практики?
4. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное правосознание?
5. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение юриста?
6. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику государственных и муниципальных служащих?
7. Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности государственных и муниципальных служащих?
8. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
9. Дайте определение и охарактеризуйте этические нормы, которые должен соблюдать государственный и муниципальный служащий?
10. Что такое коррупция и в каких формах она проявляется? Какие методы противодействия коррупционному поведению Вам известны?

**Индивидуальные задания для студентов, проходящих учебную практику:**

- 1) изучать федеральное и региональное законодательство, регулирующее организацию деятельности, структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) ознакомиться с формами работы органов, порядком подготовки, принятия и опубликования правовых актов указанных органов;

- 3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой;
- 4) изучать формы прокурорского реагирования на незаконные акты органов государственной власти и местного самоуправления.
- 5) ознакомиться с организацией работы служащих органов государственной и муниципальной власти, предприятия, организации, учреждении;
- 6) изучать вопросы, по которым проводится консультирование, добросовестно выполнять поручения руководителей на базе практики;
- 7) приобрести навыки составления юридических документов (нормативно-правовые акты, указы, распоряжения органов власти).

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

#### **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.**

№	Контролируемые этапы практики	Формируемые компетенции	Вид оценочного средства
1.	Подготовительный этап (изучения документов, необходимых для прохождения практики. Также изучаются 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)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9	Контрольные вопросы
2.	Основной этап (ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9	Индивидуальные задания, контрольные вопросы
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка отчетной документации по практике)	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9	Защита практики, дифференцированный зачет

#### **Описание показателей и критериев оценивания компетенций**

Показателями оценивания компетенций являются: индивидуальная книжка, отчет по прохождению практики, характеристика (отзыв) с места прохождения практики. Отчетные документы содержат календарный план

работы обучающегося, план работы обучающегося, отчет студента о практике, отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и заверенный печатью. По результатам прохождения практики могут быть выставлены следующие оценки:

«отлично» - отзыв с базы прохождения практики положительный, без замечаний, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены в полном соответствии с установленными требованиями. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики полные, развернутые ответы на контрольные вопросы преподавателя, которые полностью подтверждают сформированность у студента соответствующих компетенций, показывают умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

«хорошо» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на контрольные вопросы с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

«удовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, заверенную печатью; индивидуальная книжка и отчет составлены с недочетами. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на контрольные вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

«неудовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверен печатью; индивидуальная книжка и отчет не соответствует установленным требованиям. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на контрольные вопросы преподавателя, которые исключают сформированность у студента соответствующих компетенций либо они не сформированы на необходимом уровне, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Основная литература

1. "Атаманчук, Г. В. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. - 2-е изд., стереотип. - М. : Омега-Л, 2011. "
2. "Бурганова, Л. А. Теория управления : учеб. пособие для вузов по спец. ""Гос. и муницип. право"" / Л. А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2013. "
3. Теория управления : учеб. пособие для вузов по направлению подготовки 081100 "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "Бакалавр", "Магистр") / Г. И. Москвитин, Л. П. Никитина, Н. И. Астахова [и др.] ; под общ. ред.: Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. - М. : Юрайт, 2013.
4. Войтович, В. Ю. Основы научного государственного и муниципального управления : курс лекций / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - 2-е изд., стер. - Ижевск : Издательский центр "Удмуртский университет", 2016.
5. 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. ; 60x84/16. - Библиогр.: с. 233-234. - + Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 107ис от 04.04.2012 (Интернет : без ограничений). - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/8729>

### Дополнительная литература

1. Войтович, В. Ю. Основы управления : лекция / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", Правовое УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : [б. и.], 2015.
2. Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика : материалы IV Международной очно-заочной научно-практической конференции 22 апреля 2014 / Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отделение УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. ; ред. В. Ю. Войтович. - Ижевск : Удмуртский университет, 2014.

### Периодические издания

3. Экономическое развитие в России
4. Государственная власть и местное самоуправление
5. Менеджмент в России и за рубежом

## 6. Проблемы управления

### 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/">www.eurobook.ru/</a> law.shtm1
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>

г) 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, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Microsoft Office 2010  
 Microsoft Windows 7  
 Microsoft Windows 2012  
 Microsoft Project  
 Abby FineReader  
 КонсультантПлюс  
 Kaspersky  
 7-Zip

Перечень нормативно-правовых актов:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2005.
2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 21.07.2006г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
4. Федеральный закон от 8 января 1998 г. N 8-ФЗ «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации».
5. Конституция Удмуртской Республики от 11.05.1995 г.
6. Закон УР от 13 июля 2005 г. N 42-РЗ «О местном самоуправлении в Удмуртской Республике».
7. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР».
8. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР».
9. Закон УР от 25 февраля 1999 г. N 749-І «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».
10. Закон УР от 06.03.2001 г. № 8-РЗ «О присвоении и сохранении квалификационных разрядов муниципальным служащим в Удмуртской Республике».
11. Устав муниципального образования «город Ижевск» или муниципального образования, в органе которого проходила практика.
12. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальный правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходит практика.
13. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 07.07.2004)
14. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.04.2006)
15. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции» (принят ГД ФС РФ 19.12.2008)

## **12. Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики**

При оформлении отчетов студентов используется прикладное программное обеспечение Microsoft.

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

### Примерное содержание отчета о прохождении учебной практики

#### Введение

1. Общая характеристика места прохождения практики (предприятия, органа государственной власти и местного самоуправления, подразделения и т.п.), характеристика организационной структуры организации; взаимодействие организации с органами государственной власти и местного самоуправления.

2. Анализ деятельности организации (анализ основных направлений деятельности организации (учреждения); основные финансовые параметры деятельности за три последних года; основные показатели и характеристики использования персонала организации).

3. Материал для написания курсовой работы по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления».

4. Разработка практических рекомендаций по улучшению организации управленческого труда; разрешение основных проблем предприятия (организации).

#### Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложение 1

Приложение 2