Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.03.2022 07:32:34
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e66a810d

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____ Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Производственная практика (проектно-технологическая практика)

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 4
самостоятельная работа 102
часов на контроль 2

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Недель				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	4	4	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4
Контактная работа	4	4	4	4
Сам. работа	102	102	102	102
Часы на контроль	2	2	2	2
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

Производственная практика (проектно-технологическая практика)

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (далее – производственная практика) является важной составной частью процесса подготовки квалифицированных специалистов в области управления качеством. Производственная практика интегрированна в учебный процесс и направленный на формирование профессиональных компетенций бакалавра направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Вид практики – Производственная практика. В ходе производственной практики происходит закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы. Тип практики - производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)
1.2	Нормативными документами, регламентирующими вопросы организации и содержания производственной практики студентов, являются: ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.
1.3	Графиком учебного процесса для студентов предусмотрено прохождение производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики в объёме количества недель, рассчитанных из расчета 1 неделя = 1,5 ЗЕТ. Производственная практика может проходить в организациях, соответствующих направленности подготовки и на базе образовательной организации. Способы проведения практики: стационарная, выездная. Форма проведения практики – дискретная
1.4	Целью прохождения производственной практики является непосредственное участие в работе, практическое совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, а также приобретение навыков самостоятельной деятельности в соответствии с текущими задачами и условиями организации, в которой проходит практика.
1.5	Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:
1.6	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;
1.7	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;
1.8	участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
1.9	участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;
1.10	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;
1.11	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;
1.12	организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;
1.13	организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
1.14	организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
1.15	организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;
1.16	содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;
1.17	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;

1.18	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;
1.19	осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
1.20	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;
1.21	технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей муниципальной службы);
1.22	участие в осуществлении контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
1.23	сбор, обработка информации и участие в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
1.24	участие в разработке и реализация проектов в области государственного и муниципального управления.
1.25	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 предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;
1.26	участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
1.27	участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов;
1.28	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;
1.29	участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности;
1.30	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;
1.31	участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов.
1.32	Цель и задачи практики реализуются на основе видов деятельности, характерных для направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, посредством:
1.33	- сбора информации о различных видах деятельности организации;
1.34	- овладения методиками переработки информации и составления отчетов;
1.35	- практики работы в коллективе;
1.36	- работы с традиционными носителями информации, распределенными базами данных и знаний.
1.37	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Производственный менеджмент
2.1.3	Технологические основы производства
2.1.4	Управление проектами
2.1.5	Электронный документооборот
2.1.6	Антикризисное управление
2.1.7	Инвестиционный менеджмент
2.1.8	Информационные аналитические системы
2.1.9	Информационные технологии управления
2.1.10	Конкурентный анализ

2.1.11	Прогнозирование и планирование
2.1.12	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.13	Риск-менеджмент
2.1.14	Стратегический менеджмент
2.1.15	Теория корпоративного управления
2.1.16	Управление затратами
2.1.17	Управление организационными изменениями
2.1.18	Управленческий учет
2.1.19	Финансовый менеджмент
2.1.20	Корпоративные финансы
2.1.21	Логистика
2.1.22	Маркетинг
2.1.23	Теория и практика конкуренции
2.1.24	Основы управления персоналом
2.1.25	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.1.26	Трудовое право
2.1.27	Инновационный менеджмент
2.1.28	Управление качеством
2.1.29	Деловые коммуникации
2.1.30	Иностранный язык
2.1.31	Интернет-технологии ведения бизнеса
2.1.32	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.33	Русский язык и культура делового общения
2.1.34	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.35	Безопасность жизнедеятельности
2.1.36	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.37	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.38	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.1.39	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.1.40	Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-3: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
ОПК-3.1: Применятет нормы конституционного права в профессиональной деятельности
ОПК-3.2: Применяет нормы административного и служебного права в профессиональной деятельности
ОПК-3.3: Использует правоприменительную практику
ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
ОПК-4.1: Анализирует проекты нормативных правовых актов, использует правила юридической техники при разработке нормативных правовых актов
ОПК-4.2: Осуществляет антикоррупционную экспертизу проектов нормативных актов
ОПК-4.3: Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов
ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.1: Использует современные информационнокоммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы
ОПК-5.2: Использует современные программные средства при решении профессиональных задач
ОПК-5.3: Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6: Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
ОПК-6.1: Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-6.2: Демонстрирует способность использовать технологии управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК-6.3: Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7: Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-7.1: Демонстрирует способность осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в системе органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-7.2: Обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества и средствами массовой информации
ОПК-7.3: Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями
ОПК-8: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-8.1: Использует на основе понимания принципа работы современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-8.2: Выбирает на основе понимания принципа современные информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-8.3: Применяет на основе понимания принципа современные информационные технологии при решении задач рофессиональной деятельности
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-1.1: Собирает, отбирает и обобщает информацию, применяет методики системного подхода для решения профессиональных задач
УК-1.2: Анализирует и систематизирует разнородные данные, оценивает эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
УК-1.3: Имеет навыки поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-3.1: Использует типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
УК-3.2: Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста
УК-3.3: Использует распределение ролей в условиях командного взаимодействия; методы оценки своих действий, планирования и управления временем
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1: Оперирует принципами построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2: Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3: Использует методику составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- концептуальные подходы к организации профессиональной деятельности;

3.1.2	- основы составления общего бюджета предприятия, а также бюджетов отдельных подразделений с целью определения их финансовых затрат и результатов; структуру государственных (муниципальных) активов;
3.1.3	- основные исследовательские процедуры для создания методик 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;
3.1.4	- правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять;
3.2.2	- с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;
3.2.3	- применять созданные исследовательские методики на практике;
3.2.4	- выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- научным инструментарием для разработки и реализации управленческих решений;
3.3.2	- навыками использования экономических подходов к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
3.3.3	- аналитическим инструментарием для создания и апробации созданных исследовательских методик на практике;
3.3.4	- навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Преддипломная практика		
1.1	Консультация /Лек/	6	4
1.2	Ознакомление с предприятием и организацией работы отделов предприятия, знакомство с руководителем практики от предприятия. /Ср/	6	15
1.3	Ознакомление и изучение: нормативно-правовой документации предприятия /Ср/	6	8
1.4	Ознакомление и изучение: распорядительной документации и инструкциями /Ср/	6	8
1.5	Ознакомление и изучение: организационной структуры и технологического процесса функционирования предприятия /Ср/	6	8
1.6	Ознакомление и изучение:должностных инструкций, трудового распорядка /Ср/	6	8
1.7	Сбор, анализ и формирование материалов и документов для составления отчета по практике /Ср/	6	40
1.8	Оформление отчета /Ср/	6	15
1.9	Защита отчета /ЗачётСОц/	6	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Общение как коммуникация. Модель коммуникативного процесса.
2. Понятие государственного управления.
3. Развитие теории принятия решений как науки.
4. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
5. Понятие и признаки государственного управления.
6. Общая характеристика психологии как науки.
7. Краткая характеристика основных периодов развития менеджмента.
8. Понятие и цели управления персоналом.
9. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
10. Сущность управленческой деятельности.
11. Сущность бюджетного планирования, его значение и проблемы организации.
12. Методы макроэкономического анализа.
13. Налоги и сборы, определения. Сущность и функции.

14. Экономическая сущность и функции бюджета государства.
15. Субъекты и объекты бюджетного учета.
16. Роль бюджета государства в условиях рыночной экономики.
17. Предмет микроэкономики.
18. Отличительные признаки инвестиционного процесса. Необходимые условия инвестиционной деятельности.
19. Цели, задачи и принципы финансового менеджмента.
20. Понятия «организация» и «система».
21. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
22. Правовые основы этики поведения государственных и муниципальных служащих.
23. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
24. Сущность управленческой деятельности.
25. Административное право как отрасль права.
26. Понятие системы трудового прав, ее структура.
27. Предмет и метод земельного права. Понятие земельного права. Система земельного права.
28. Источники муниципального права.
29. Виды вещных прав.
30. Понятие и предмет конституционного права.
31. Понятие правотворчества и нормотворчества.
32. Источники российского коммерческого права.
33. Система и источники бюджетного права.
34. Основные понятия теории игр. Классификация задач теории игр.
35. Матрицы. Операции над матрицами.
36. Предмет статистики, ее роль и задачи.
37. Основные понятия и определения регионального планирования.
38. Сущность государственного регулирования экономики.
39. Содержание и необходимость финансово-бюджетной политики.
40.Основные направления бюджетной политики России на современном этапе.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

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;

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Общение как коммуникация. Модель коммуникативного процесса.
2. Понятие государственного управления.
3. Развитие теории принятия решений как науки.
4. Риск как неизбежный фактор предпринимательской деятельности.
5. Понятие и признаки государственного управления.
6. Общая характеристика психологии как науки.
7. Краткая характеристика основных периодов развития менеджмента.
8. Понятие и цели управления персоналом.
9. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
10. Сущность управленческой деятельности.
11. Сущность бюджетного планирования, его значение и проблемы организации.
12. Методы макроэкономического анализа.
13. Налоги и сборы, определения. Сущность и функции.
14. Экономическая сущность и функции бюджета государства.
15. Субъекты и объекты бюджетного учета.
16. Роль бюджета государства в условиях рыночной экономики.
17. Предмет микроэкономики.
18. Отличительные признаки инвестиционного процесса. Необходимые условия инвестиционной деятельности.
19. Цели, задачи и принципы финансового менеджмента.
20. Понятия «организация» и «система».

21. Роль и значение стратегического маркетинга в торговле.
22. Правовые основы этики поведения государственных и муниципальных служащих.
23. Психодиагностика как теоретическая научная дисциплина.
24. Сущность управленческой деятельности.
25. Административное право как отрасль права.
26. Понятие системы трудового прав, ее структура.
27. Предмет и метод земельного права. Понятие земельного права. Система земельного права.
28. Источники муниципального права.
29. Виды вещных прав.
30. Понятие и предмет конституционного права.
31. Понятие правотворчества и нормотворчества.
32. Источники российского коммерческого права.
33. Система и источники бюджетного права.
34. Основные понятия теории игр. Классификация задач теории игр.
35. Матрицы. Операции над матрицами.
36. Предмет статистики, ее роль и задачи.
37. Основные понятия и определения регионального планирования.
38. Сущность государственного регулирования экономики.
39. Содержание и необходимость финансово-бюджетной политики.
40.Основные направления бюджетной политики России на современном этапе.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Мухаев Р. Т.	Система государственного и муниципального управления: Учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906
Л1.2	Горбунов А. П. , Гончаров В. И. , Головченко И. Ф. , Алексеев И. А. , Прудников А. С.	Местное самоуправление и муниципальное управление: Учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 ЭБhttp://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115017
Л1.3	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626
Л1.4	Парахина В.Н., Панькова Л.Н., Харченко Н.П.	Основы государственного и муниципального управления: Практикум	Ставрополь: СКФУ, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	OPEN OFFICE

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Организация и руководство практикой. Форма отчетности по практике.

1. Требования к организации практики определяются ФГОС ВО направления подготовки. Организация практик должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки выпускника.
2. Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры.
3. Студенты, заключившие контракт с будущими работодателями, производственную практику, как правило, проходят в этих организациях.
4. Студент имеет право отказаться от предложенного места проведения практики, что оформляется соответствующим заявлением на имя заведующего профилирующей кафедры. В этом случае место практики может подбираться по индивидуальному заказу студента.
5. Формами отчетности студентов по практике являются дневник и отчет. По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы не позднее 3 календарных дней с даты окончания практики:

1) заполненный дневник с отзывом руководителя практики от организации. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и круглой печатью организации;

2) отчет по практики. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Защита отчетов производится в соответствии с установленным графиком защиты отчетов. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. По результатам защиты отчетов, а также отзыва с места прохождения практики студенту выставляется оценка по практике.

3) индивидуальное задание.

6. Формой аттестации результатов практики для обучающихся заочной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
7. Формой аттестации результатов практики для обучающихся очной формы обучения является дифференцированный зачет, который устанавливается учебным планом по направлению подготовки.
8. Оценка по практике приравниваются к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.
9. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
10. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
11. Руководитель практики от кафедры при проведении практики в организации проводит следующие работы:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету в ходе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

12. Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

13. Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник, в который вносить необходимые записи о выполнении всех видов работ по дням.

По окончании практики студент-практикант сдает дневник практики, отчет о практике.

Документы по практике включают в себя:

1. Договор на прохождение практики.
2. Дневник прохождения практики.
3. Отзыв специалиста-представителя базы практики о работе студента-практиканта.
4. Отчет студента о прохождении практики.
5. Приложения.

Отчёт о практике включает в себя:

1. Титульный лист.
2. Содержание (перечень основных разделов отчета):
3. Описание видов работ, выполняемых студентом на практике, результаты анализа, полученные при выполнении работ и изучении нормативной документации.
4. Выводы (описание конкретных выводов по поводу проводимых видов работ, а также формулировки значения полученных навыков в процессе прохождения практики).
5. Перечень нормативно-правовой документации, литературы и других ресурсов, использованных в процессе

прохождения практики.
Отчет должен быть отпечатан 14 шрифтом Times New Roman с полуторным интервалом, выравнивание по ширине. Сдается в сброшюрованном виде в папке типа скоросшиватель, нумерация страниц сквозная (лучше внизу по центру). Титульный лист и содержание отчета не нумеруются. На титульном листе обязательно указываются: вид практики, фамилия, инициалы, группа студента, а также фамилия, инициалы руководителя практики. Левое поле – 25-30мм, правое – 10-15мм, верхнее – 20мм, нижнее – 20мм.
Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленных в установленном порядке дневника практики и отчета.
Руководитель практики от кафедры составляет отзыв на отчет о прохождении практики.
Итоговая оценка по практике вносится в приложение к диплому о высшем образовании.
Содержание практики
В процессе прохождения практики, в соответствии с программой учебного плана для обучающихся направления подготовки, перед обучаемыми ставятся следующие задачи:
1. Разработать индивидуальный план на период практики совместно с руководителем.
2. Участвовать в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
3. Участвовать в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
4. Планировать деятельность организации и подразделений;
5. Формировать организационную и управленческую структуры организации;
6. Организовать работу исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
7. Разработать и реализовать проект, направленный на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
8. Проводить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
9. Мотивировать и стимулировать персонал организации, направляя на достижение стратегических и оперативных целей;
10. Участвовать в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);
11. Разработать и поддерживать функционирование системы внутреннего документооборота организации, вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
12. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
13. Оценивать эффективности проектов и управленческих решений;
14. Выстраивать и поддерживать функционирование внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
15. Создавать и вести базы данных по различным показателям функционирования организаций;
16. Организация и ведение практической экономической работы по предполагаемой тематике выпускной работы.
17. Сбор материала для дальнейшего выполнения выпускной квалификационной работы.
18. Подготовить и оформить отчета по преддипломной практике.
Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.