Автономная некоммерческая организация Высшего Образования

«Институт деловой карьеры»

Филиал Автономной некоммерческой организации Высшего Образования «Институт деловой карьеры» в Кабардино-Балкарской республике

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 61325784EB496D87480214F7019E1B3C
Владелец: Сасиков Тимур Сергеевич
Действителен: с 12.05.2026 до 20.05.2027

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.01(Пд) Производственная практика: Преддипломная практика

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Бакалавр»

Нальчик
2026

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика должна проводиться в государственных и муниципальных органах власти, предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт).

Конкретное место прохождения преддипломной практики совместно определяется обучающимся и организатором практики от кафедры. На основании заявления обучающиеся могут самостоятельно определять место обучающимися прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

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

1.1 Цели практики

- посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы расширение, закрепление, формирование соответствующих знаний, умений и навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- изучение структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций;
- планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу;
- решение поставленных в выпускной квалификационной работе задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- диагностика существующей организационной культуры;
- аудит персонала объекта исследования в выпускной квалификационной работе;
- применение информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования;
- проектирование мероприятий по результатам изучения практического материала; - эффективное участие в деятельности экономического субъекта;
- ориентация в правовой системе России и правильности применения норм права;
- определение качества предлагаемых в работе мероприятий;
- расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

1.2 Задачи практики

Основная задача преддипломной практики - подготовка к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля, а также сбор и обобщение практического материала для выполнения бакалаврской работы.

Задачи преддипломной практики состоят в следующем:

- закрепить у обучающегося навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- закрепить у обучающихся навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;
- построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;
- закрепить у обучающихся умения подбора практического материала для выполнения практического части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- закрепить у обучающихся навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
- закрепить у обучающихся умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
- закрепить у обучающихся навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
- закрепить у обучающихся знания и умения разработки командных мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
- закрепить у обучающихся умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1.

Таблица 1

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные		
Общепрофессиональные		
Профессиональные		ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом на государственной и муниципальной службе с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатная работу в органах власти
		ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы
		ПК-3 Способен к организации и оказанию государственных и муниципальных услуг
		ПК-4 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия

		управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
		ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ход служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
		ПК-6 Способность использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности
		ПК-7 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем

1.3.2 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 2.

Таблица 2

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
ПК-1	ПК-1.1	Способен участвовать в организации профессионального развития государственных и муниципальных служащих
	ПК-1.2	Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала в органах власти
	ПК-1.3	Способен осуществлять оценку и аттестацию персонала в органах власти с применением психологических концепций
ПК-2	ПК-2.1	Способен применять знание квалификационных требований в профессиональной деятельности на государственной и муниципальной службе
	ПК-2.2	Способен применять правовое регулирование в государственной и муниципальной службе
ПК-3	ПК-3.1	Способен участвовать в организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг
	ПК-3.2	Способен осуществлять мониторинг качества государственных услуг и муниципальных услуг
	ПК-3.3	Способен создавать организационные структуры для организации и оказания государственных и муниципальных услуг
ПК-4	ПК-4.1	Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом
	ПК-4.2	Способен применять основные экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
	ПК-4.3	Способен применять основные экономические методы для оценки эффективности реализации социальных программ
ПК-5	ПК-5.1	Способен выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций в ходе служебной деятельности
	ПК-5.2	Способен самостоятельно выбирать основные формы и средства коммуникации

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
	ПК-5.3	Способен соответствовать этическим требованиям к служебному поведению при осуществлении межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-6	ПК-6.1	Обладает знаниями основных методов искусственного интеллекта
	ПК-6.2	Демонстрирует умение организовывать внедрение искусственного интеллекта в соответствующую сферу профессиональной деятельности
	ПК-6.3	Применяет методы искусственного интеллекта в соответствующей сфере профессиональной деятельности
ПК-7	ПК-7.1	Обладает знаниями в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем
	ПК-7.2	Демонстрирует умение анализировать и систематизировать результаты исследований по выявлению проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем
	ПК-7.3	Применяет на практике способность устранения проблем и усовершенствования работы в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем

1.3.3 Результаты обучения по практике

В результате прохождения практики обучающийся должен

Знать:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации;
- полномочия государственных органов власти и местного самоуправления в РФ;
- историю становления и реформирования местного самоуправления и муниципальной политики в России;
- основы теории, практики и научные подходы к муниципальной политике;
- нормативные акты, регламентирующие муниципальное управление, взаимоотношение государственной и муниципальной власти;
- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные формы, методы и технологии планирования, организации и исполнения политических и управленческих решений;
- принципы существования и развития органов власти и управления и различных организаций, вне зависимости от сферы деятельности;
- историю становления и реформирования государственной службы в России;
- правовую основу, понятие, принципы, отличительные черты государственной гражданской и муниципальной службы;
- ограничения и запреты, установленные для государственных гражданских служащих, требования к служебному поведению;
- совокупности принципов управления современной организацией.

Уметь:

- анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего;
- использовать законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты в своей профессиональной деятельности;
- выявлять основные тенденции развития местного самоуправления в России;

- выявлять и объяснять закономерности и принципы, реализуемые регионом в области муниципальной политики;
- самостоятельно искать и осваивать новейший материал по муниципальной политике субъектов РФ;
- использовать фундаментальные знания для понимания природы конкретных политических ситуаций;
- применять полученные знания в научных исследованиях политических и социально-экономических процессов и отношений;
- планировать и организовывать принятие политических и управленческих решений;
- принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций;
- выявлять основные тенденции развития государственной гражданской службы в России;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост на государственной и муниципальной службе;
- выявлять ситуации, которые могут привести к конфликту интересов;
- интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.

Владеть:

- терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ;
- навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов;
- основными понятиями в области местного самоуправления;
- навыками работы с нормативными актами, регламентирующими муниципальное управление;
- навыками решения различных местных проблем;
- навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально-экономическую ситуацию, событие, факты;
- навыками принятия решений с позиций социальной ответственности;
- навыками планирования и организации;
- навыками работы в команде (коллективе);
- основными понятиями в области государственной службы;
- навыками работы с нормативными актами, регламентирующими государственную службу;
- навыками анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов;
- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Государственная и муниципальная служба», «Гражданское право», «Документационное обеспечение управления в органах власти», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Организационные коммуникации в органах государственного и муниципального управления», «Организация государственных и муниципальных услуг», «Самоорганизация граждан и местная власть», «Стандарты и регламенты государственной гражданской службы», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Управление государственными и муниципальными заказами (закупками)», «Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы», «Управление муниципальным хозяйством», «Управление персоналом государственной и муниципальной службы», «Управление развитием городов».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	8 семестр	10 семестр	5 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6	6
Продолжительность в неделях	4	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура преддипломной практики

Преддипломная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которого представлено в таблице 1.

Таблица 1

Структура преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник преддипломной практики
2	Ознакомительный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник преддипломной практики
3	Обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник преддипломной практики
4	Аналитическая работа студента	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник преддипломной практики
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет о прохождении преддипломной практики

3.3 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

Общее ознакомление с организацией.

Ознакомление с организационно-правовой формой, сферой и видами деятельности, основными функциями структурных подразделений, историей возникновения и развития, миссией, целями, особенностями взаимодействием с внешней средой и другие аспекты деятельности организации по согласованию с руководителем практики от университета.

Анализ деятельности организации.

Анализ основных направлений деятельности организации и динамика ключевых социально-экономических показателей, изучение методов аналитического обоснования управленческих решений, характеристика информационных технологий, применяемых в системе управления организацией.

Исследование и оценка функций, методов управления.

Характер и содержание процесса управления в организации (учреждении), оценка ресурсов управления. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении). Процесс организации взаимодействия и полномочия. Использование руководителем функции мотивации для достижения целей. Процесс организации контроля. Анализ стиля работы руководителей различного уровня в организации. Конфликтные ситуации. Методы разрешения конфликтов.

Исследование системы планирования в организации.

Изучение системы планирования и организация плановой работы, в том числе совокупности разрабатываемых планов и прогнозов, а также порядка их разработки и утверждения. Исследование методов, основных показателей, временных горизонтов планирования и прогнозирования, результатов прогнозноплановой деятельности в динамике за 3-5 лет, причин отклонений от планов и прогнозов.

Оценка эффективности управления в организации.

Оценка эффективности управления, включая такие характеристики как результативность, экономичность, качество, соотношение результатов и затрат, степень достижения целей и задач организации, внедрение инноваций. Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления, разработка на этой основе собственных предложений по совершенствованию управления в исследуемой организации.

Выполнение индивидуального задания.

Индивидуальное задание включает выполнение студентом:

- поручений руководителя практики от организации (учреждения), направленное на приобретение практических навыков работы;
- задания руководителя практики от университета, включающие элементы научного анализа и исследования по теме выпускной квалификационной работе.

Индивидуальное задание должно включать:

- обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования;
- формализацию целей и задач исследования;
- подбор научной литературы по теме исследования;
- систематизацию различных точек зрения по теме исследуемых проблем;
- изучение нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике исследуемых проблем;
- сбор и аналитическую обработку экономической и статистической информации,
- необходимой для решения поставленных задач;
- диагностику состояния изучаемой проблемы и оценка эффективности методов ее решения.

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом специфики деятельности организации.

Для реализации плана преддипломной практики студенту необходимо выполнять работу в несколько этапов.

1. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Выдача индивидуальных заданий.

2. Организационно-экономическая характеристика государственного или муниципального предприятия. Отраслевая принадлежность и организационно-правовая форма предприятия. Изучение устава предприятия и других учредительных документов. Основные виды деятельности и производственно-технологические особенности функционирования. Производственная структура и структура управления предприятием. Функции структурных подразделений. Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров.

3. Проведение всестороннего анализа объекта исследования. Анализ структуры управления, учетной политики, кадровой политика организации, оплаты труда, применяемого рабочего плана счетов, применяемого программного обеспечения.

Особенности ведения государственной, муниципальной политики на предприятии. Изучение основных показателей деятельности предприятия. Ознакомление с показателями, характеризующими государственную, муниципальную деятельность предприятия: нормативно-

правовую документацию, относящуюся к государственному, муниципальному управлению, данные государственной статистики; финансовой отчетности предприятия за последние три года: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложений к ним и пояснительной записки, а так же аудиторского заключения, если отчетность в соответствии с Федеральными законами подлежит обязательному аудиту. Проведение анализа ведения государственной, муниципальной службы на предприятии, соблюдения этики государственного служащего, методики принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления, выполнения государственного заказа и при необходимости экономического анализа.

Изучение системы внутренних нормативов, регулирующих финансово - экономическое развитие предприятия и системы плановых показателей. Ознакомление с другой учетной и вне учётной информации, формируемой на исследуемом предприятии.

4. Проведение исследования по специальным темам дипломного проекта в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе непосредственное участие в процессе разработки документов предприятия (аналитических справок, отчетов и др.). Информационное раскрытие вопросов темы дипломного проекта в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы. Непосредственное участие студента в работах, проводимых предприятием, может заключаться в проведении исследований по отдельным вопросам, подготовке проектов отдельных разделов выходной или отчётной документации, разработке мер и подходов по совершенствованию деятельности и т.п.

5. Систематизация собранных материалов, подготовка, оформление и защита отчета по практике. Собранные и сформированные в ходе преддипломной практики материалы, одновременно с выполнением обязанностей студентов на предприятии, должны анализироваться студентом, систематизироваться с целью формирования теоретической и практической базы для написания бакалаврской работы.

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность (216 час.)
1.	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	4
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	12 час
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	192 час.
4.	Оформление отчета	8 час.

Общее методическое руководство и контроль за ходом преддипломной практики студентов осуществляется руководителями практики от Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения 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 учебным планом;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

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

3.4 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.
4. Направление на практику при необходимости.
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий, указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

   Введение

   1. Общая характеристика деятельности организации
   - Нормативно-правовые основания деятельности организации
   - Организационная структура управления организации
   - Сфера деятельности организации
   - Миссия и цели организации
   - Характеристика оказываемых государственных услуг

   2. Общая характеристика деятельности подразделения (места прохождения практики)
   - Положение о создании подразделения
   - Структура управления подразделением
   - Численный состав персонала подразделения
   - Администрирование работы подразделения

   3. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица (на примере места прохождения практики)
   - Место и роль должности в структуре подразделения
   - Должностные обязанности
   - Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей
   - Форма оплаты труда
   - Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей
   - Перспективы расширения круга должностных обязанностей

   Заключение.

– Выводы о достижении цели преддипломной практики
– Выводы по решению задач преддипломной практики.
– Выводы о социально-экономическом состоянии организации
– Выводы о характере работы Департамента (управления)
– Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения практики

Список источников

1. Нормативно правовые акты
2. Внутренние документы организации
3. Отраслевые отчеты
4. Периодические издания
5. Ресурсы сети Интернет

Приложения: финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождении практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Учебным планом по преддипломной практике предусмотрен зачет. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, незачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку

4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения преддипломной практики.

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице.

Таблица 3

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
ПК-1 Способен участвовать в управлении персоналом на государственной и муниципальной службе с использованием современных кадровых технологий, осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатная работу в органах власти	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3	Задания 1-18 (пп. 3.1-3.3)
ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной и муниципальной службы	ПК-2.1 ПК-2.2	Задания 1-18 (пп. 3.1-3.3)
ПК-3 Способен к организации и оказанию государственных и муниципальных услуг	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Задания 1-18 (пп. 3.1-3.3)

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
ПК-4 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3	Задания 1-18 (пп. 3.1-3.3)
ПК-5 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации в ход служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Задания 1-18 (пп. 3.1-3.3)
ПК-6 Способность использовать знание основных методов искусственного интеллекта в последующей профессиональной деятельности	ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3	Задания 1-18 (пп. 3.1-3.3)
ПК-7 Способен выявить естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем	ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3	Задания 1-18 (пп. 3.1-3.3)

Последовательное выполнение всех представленных заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

4.1.1. Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Раскрыть значимость для ГМУ направлений деятельности организации, в которой проводилась практика.
2. Перечислить и подробно раскрыть направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления / определить, как организация встроена в систему государственного и муниципального управления.
3. Перечислить учредительные документы и нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.
4. Охарактеризовать орг. структуру и систему принятия управленческих решений в организации, в которой проводилась практика
5. Перечислить ключевые показатели организации (численность персонала, финансовые показатели и т.д.) на основании официальной отчетности организации, в которой проводилась практика.
6. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) организации, в которой проходила практика.

4.1.2. Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика.
8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика и значении структурного подразделения, в котором проходила практика.
9. Раскрыть значимость деятельности организации, в которой проходила практика, для реализации социально-экономической политики.
10. На основе проведенного комплексного анализа определить «социальную полезность» организации, в которой проводилась практика.
11. Построить таблицы и диаграммы показателей, характеризующих результаты работы организации, в которой проводилась практика в динамике.

12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы организации.

4.1.3. Перечень типовых заданий для оценки владений

13. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, правовой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, а также организации в целом.

14. Владеть принятой методикой делопроизводства в организации, в которой проводилась практика.

15. Владеть навыками работы с современными системами электронного документооборота в организации, в которой проходила практика.

16. Провести анализ отчетности организации, в которой проводилась практика.

17. Продемонстрировать владение методикой расчета социальной и экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

18. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проходила практика.

4.1.4 Тематика индивидуальных заданий на практику

1. Организационная структура организации (органа, учреждения).
2. Функции и задачи специалиста в отделе организации (органа, учреждения).
3. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
4. Организация (орган, учреждение) как объект управления.
5. Организация и нормирование труда.
6. Формы партнерских связей организации (органа, учреждения).
7. Управление человеческими ресурсами в организации (органа, учреждения).
8. Законодательные и нормативные документы, которыми руководствуется в своей деятельности организация (орган, учреждение).
9. Факторы, влияющие на эффективность деятельности организации (органа, учреждения).
10. Характеристика основных форм отчетности организации (органа, учреждения).
11. Специфика профессиональной деятельности организации (органа, учреждения) государственной и муниципального управления.

4.1.5 Вопросы для самопроверки на практику

Для качественного выполнения отдельных заданий по практике и самостоятельной работы, студентам необходимо придерживаться следующих вопросов самоконтроля:

1. Правила работы со служебными документами.
2. Порядок оформления документации. Виды документов.
3. Первая помощь и действия в условиях чрезвычайных ситуаций.
4. Организация работы с информационными и библиографическими базами.
5. Применение информационных технологий в профессиональной деятельности.
6. Технологии и приемы по оказанию государственных и муниципальных услуг.
7. Методы управления государственным и муниципальным имуществом.
8. Организационная структура и правовое положение государственного (муниципального) органа.
9. Основная нормативная документация, регламентирующую деятельность государственного (муниципального) органа.
10. Права, обязанности и функции основных структурных подразделений и работников государственного (муниципального) органа.
11. Методы планирования деятельности государственного (муниципального) органа.
12. Система разработки и принятия решений.
13. Организация выполнения управленческих решений и контроля над их исполнением.
14. Методы управления персоналом, система подбора и передвижения кадров.

15. Механизм и источники формирования бюджета.
16. Общие принципы работы с населением.
17. Правила работы со служебными документами.
18. Влияние деятельности организации на социально-экономические и культурно-образовательные процессы в регионе (муниципалитете).
19. Система учета и отчетности.
20. Участие общественности в деятельности органа, учреждения.
21. Взаимодействие органа управления с другими аналогичными учреждениями в системе «вертикали власти».
22. Использование передового опыта управления, в том числе и зарубежного.

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

В процессе прохождения преддипломной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (зачета). Защита практики проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;

- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;

- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от кафедры выставляет обучающемуся оценку - зачтено или незачтено.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на преддипломную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по преддипломной практике обучающийся обязан сдать отчеты в учебный отдел.

4.3 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций — это совокупность действий, позволяющих выявить качественные и количественные характеристики результатов обучения, оценить, как освоен обучающимися материал учебной дисциплины.

Выделяют три функции контроля результатов обучения по дисциплине:

1) диагностическая – призвана выявить и оценить интересующие нас свойства обучающихся, а также уровни его знаний, умений и навыков.

2) обучающая – имеет целью оптимизировать самостоятельную работу обучающихся, активизировать их познавательную деятельность при подготовке к текущим занятиям, а также в период написания контрольных работ, рефератов, и подготовки к зачетам и экзаменам.

3) воспитательная функция состоит в формировании у обучаемых ответственного и

творческого отношения к ученым дисциплинам, а через них – любви к профессии, в развитии у каждого культа учебы.

К организации контроля результатов обучения по дисциплине предъявляются определенные педагогические требования:

- индивидуальный характер контроля, предполагающий выдачу индивидуальных заданий обучающимся и такую организацию контроля, которая бы исключила подсказки;
- систематичность, регулярность контроля, побуждающая обучающихся к активизации познавательной деятельности;
- всесторонность, заключающаяся в том, что контроль должен охватывать все основные разделы практики, обеспечивать проверку знаний, умений, навыков;
- разнообразие форм контроля;
- объективность контроля, исключающая преднамеренные, субъективные и ошибочные суждения и выводы преподавателя, основанные на недостаточном понимании обучающихся или предвзятом к ним отношениям;
- дифференцированный подход, учитывающий особенности личных качеств каждого обучающегося;
- тактичность руководителя практики;

Важно на всех этапах оценки результатов обучения по дисциплине проявлять полную объективность. Нельзя связывать оценку результатов деятельности с оценкой личности обучающегося.

4.3.1 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики, умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

4.3.2 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

4.3.2 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

4.3.3 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.
5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

4.3.4 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено	• соответствие содержания отчета программе прохождения

	(Удовлетворительно)	практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

4.3.5 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

5. Учебно- методическое обеспечение проведения практики

5.1 Основная литература

1. Ведяева Е.С. Основы территориального общественного самоуправления [Электронный ресурс]: монография / Е.С. Ведяева, А.А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 71 c. — 978-5-4487-0054-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/67837.html
2. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2018. — 377 c. — 978-5-94774-986-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57379.html
3. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Интермедия, 2018. — 180 c. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66934.html
4. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дело, 2016. — 216 c. — 978-5-7749-0944-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/51028.html
5. Ким, С. А. Теория управления: учебник для бакалавров / С. А. Ким. — М.: Дашков и К, 2021. — 240 c. — ISBN 978-5-394-02373-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/85669.html**
6. Кириенко В.Е. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Е. Кириенко. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. — 210 c. — 978-5-86889-739-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72360.html
7. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. — 133 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72152.html
8. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2018. — 153 c. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72153.html
9. Макрусев В.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Макрусев, В.Ф. Волков, О.А. Дмитриева. — Электрон. текстовые данные. — М.: Российская таможенная академия, 2015. — 212 c. — 978-5-9590-0736-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69464.html
10. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 399 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52047. — ЭБС «IPRbooks»
11. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р. Т. Мухаев. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 688 c. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/74944.html**
12. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-

ДАНА, 2017.— 639 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52520.— ЭБС «IPRbooks»
13. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/71033.html**
14. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Дашков и К, 2017. — 288 с. — ISBN 978-5-394-02375-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/52294.html
15. Экономическая теория: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / А. И. Балашов, Т. Д. Имамов, Н. П. Купрещенко, С. А. Тертышный. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 527 с. — ISBN 978-5-238-02464-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: **http://www.iprbookshop.ru/66309.html**

5.2 Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы регионального управления [Электронный ресурс]: коллективная монография / В.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 154 с. — 978-5-9296-0902-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75567.html
2. Борисова, В. В. Теория организации : учебник / В. В. Борисова, В. Г. Ларионов, Э. Б. Мазурин; под ред. С. Г. Фалько. — М.: Дашков и К, 2016. — 308 с. — ISBN 978-5-394-02498-6. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/60336.html
3. Буров, М. П. Региональная экономика и управление территориальным развитием: учебник для магистров / М. П. Буров. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2021. — 446 с. — ISBN 978-5-394-03303-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85705.html
4. Восколович Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» и экономическим специальностям / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 367 с. — 978-5-238-01474-6. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52596.html
5. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62071.html
6. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.Г. Мумладзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2018. — 243 с. — 978-5-4365-0730-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61604.html
7. Груздев В.М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / В.М. Груздев. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 147 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30827.html
8. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Интермедия, 2018. — 162 с. — 978-5-4383-0005-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66937.html
9. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2019. — 327 с. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/63813.html
10. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, 2021. — 247 с. — ISBN

978-5-394-03281-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85146.html
11. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html
12. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» /. — Электрон. текстовые данные. — М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72603.html
13. Павленко В.И. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Павленко, С.Ю. Куценко. — Электрон. текстовые данные. — М.: Русайнс, 2017. — 155 с. — 978-5-4365-0374-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48955.html
14. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Ф. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — СПб.: Троицкий мост, 2019. — 124 с. — 978-5-4377-0083-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/58544.html
15. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / А.И. Соловьев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2017. — 496 с. — 978-5-7567-0797-7. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/56989.html
16. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71033.html

5.3 Периодические издания для направления Государственное и муниципальное управление:

1. **Вопросы экономики** – https://www.vopreco.ru/ цель журнала распространение современных экономических знаний, публикация важнейших результатов научных исследований в области экономической теории и практики.

2. **Государство и право** – http://igpran.ru/journal/ ведущий ежемесячный научный журнал России, посвящённый актуальным теоретическим и практическим проблемам правоведения.

3. **Вопросы государственного и муниципального управления** – https://vgmu.hse.ru/ цель журнала создание профессиональной площадки для обсуждения комплексной проблематики государственного и муниципального управления.

4. **Государственная служба** – https://pa-journal.igsu.ru/ научно-политический журнал является органом периодической печати, завоевавшим среди специалистов, представителей органов государственной власти, бизнес-сообщества и некоммерческих организаций свой авторитет как солидное издание, объективно и с исследовательской основательностью анализирующее историю и современность функционирования государственной службы и государственного управления.

5. **Российская газета** - https://rg.ru/ электронный ресурс свободного доступа.

5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и профессиональные базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
   Режим доступа: **https://** www.iprbookshop.ru **/**
   Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
   Лицензионный договор

2. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
   Режим доступа**: http://www.consultant.ru/**
   Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
   Лицензионный договор

3. **Справочная Правовая Система Гарант**
   Режим доступа**: http://www.garant.ru/**
   Авторизация в личном кабинете обучающегося и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
   Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
   Лицензионный договор

4. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
   Режим доступа: **http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/**
   Доступ свободный

5. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
   Режим доступа: **http://data.gov.ru/**
   Доступ свободный

6. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
   Режим доступа: **https://fgistp.economy.gov.ru/**
   Доступ свободный

7. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
   Режим доступа: **http://www.baza-r.ru/enterprises/**
   Доступ свободный

8. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
   Режим доступа: **http://www.aup.ru/**
   Доступ свободный

9. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
   Режим доступа: **https://ofd.nalog.ru/**
   Доступ свободный

10. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
    Режим доступа: **http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html**
    Доступ свободный

11. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
    Режим доступа: **http://0bj.ru/**
    Доступ свободный

12. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
    Режим доступа: **http://spasedu.ru/студентам/**
    Доступ свободный

13. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://ohrana-bgd.ru/**
Доступ свободный

14. **Информационный ресурс** Административно-управленческий портал
Режим доступа: **http://** www.aup.ru/management
Доступ свободный

15. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **https://sudrf.ru/**
Доступ свободный

16. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.gks.ru/dbscripts/munst/**
Доступ свободный

17. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
Режим доступа: **https://uisrussia.msu.ru/**
Доступ свободный

18. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: **http://opendata.mkrf.ru/opendata/**
Доступ свободный

19. **Онлайн-словарь французского языка (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.le-dictionnaire.com**
Доступ свободный

20. **«Larousse» (база данных словарей французского языка) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.larousse.fr**
Доступ свободный

21. **Сервис для изучающих английский язык (информационно-справочная система)**
Режим доступа: **http://www.examenglish.com**
Доступ свободный

22. **Сервис Duolingo для изучающих иностранные языки**
Режим доступа: **http://www.duolingo.com**
Доступ свободный

23. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://www.histrf.ru**
Доступ свободный

24. **Справочно-информационный портал «Грамота.ру»** – цифровая платформа, которая аккумулирует всю информацию о русском языке для широкого круга пользователей.
Режим доступа: https://gramota.ru/
Доступ свободный

25. **Информационный ресурс** О брендинге и креативе
Режим доступа: **http://** www.advi.ru

Доступ свободный

26. **Информационный ресурс** Теория и практика рекламы, СМИ
Режим доступа: **http://** advtime.ru /
Доступ свободный

27. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: **http://sudact.ru/**
Доступ свободный

28. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
Режим доступа: **http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/**
Доступ свободный

6. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для проведения практики

1. Операционная система Microsoft Win Pro 10
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. R7office

Свободно распространяемое ПО:

6. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Компоненты		Назначение	Статус
	Writer	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML	Свободно распространяемое программное обеспечение
	Calc	Редактор электронных таблиц	
	Impress	Программа подготовки презентаций	
	Base	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB	
	Draw	Векторный графический редактор	
	Math	Редактор формул	

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Для проведения практики необходимы: учебная аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами; с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

- компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к информационным справочным правовым системам, профессиональным базам данных, электронную информационно- образовательную среду Института;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института (для самостоятельной работы);
- учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места преддипломной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения преддипломной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.