

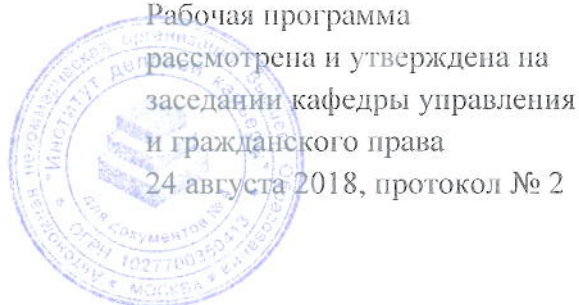
Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования "Институт деловой карьеры"

Рабочая программа практики

Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»



Заведующий кафедрой
Д. философ.н., проф. – Харичкин И.К.



(Степень, звание, ФИО)

Москва
2018

Пояснительная записка

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является стационарной и может проводиться на кафедрах и в лабораториях АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо в государственных и муниципальных предприятиях и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику бакалавр, определяется организатором практики от факультета Института.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ прохождения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретно

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

1.1 Цели практики

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности является практическое закрепление знаний, полученных студентами при теоретическом обучении на основе развития общих представлений и навыков работы с компьютерными справочными правовыми системами как инструментами обеспечивающими подготовку управленческих решений и общее сопровождение управленческой деятельности в сфере управления.

1.2 Задачи практики

Подготовка к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля.

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами умений и навыков в профессиональной деятельности.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОПК-4)	<p><u>Знать:</u> - правила ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки ОПК-4-31;</p> <p><u>Уметь:</u> - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации ОПК-4-У1;</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками делового общения, публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний ОПК-4-В1.</p>
Применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)	<p><u>Знать:</u> - основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач ПК-1-31;</p> <p><u>Уметь:</u> - готовить материалы, расчеты, юридические обоснования для принятия решений в сфере государственного и муниципального управления с учетом возможных рисков ПК-1-У1;</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками выполнения функций в команде и методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы ПК-1-В1.</p>
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом	<p><u>Знать:</u> - основные приемы использования информационно-коммуникационных технологий для решения профессиональных задач ОПК-6-31;</p> <p><u>Уметь:</u> - решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры ОПК-6-У1;</p> <p><u>Владеть:</u> - решать стандартные задачи с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной</p>

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	безопасности ОПК-6-В1 .
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	Знать: - принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-31 ;
	Уметь: - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-У1 ;
	Владеть: - навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-В1 .
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	Знать: - принципы целеполагания, виды и методы планирования и проектирования организационных действий ПК-18-31 ;
	Уметь: - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач и работать в команде ПК-18-У1 ;
	Владеть: - методами оценки результатов проектной деятельности в сфере управления трудовыми ресурсами и миграционными процессами ПК-18-В1 .
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	Знать: - основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач ПК-19-31 ;
	Уметь: - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач, в том числе в сфере связей с общественностью ПК-19-У1 ;
	Владеть: - навыками выполнения функций в команде и методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	регулирования экономики и социальной сферы ПК-19-В1.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Психология», «История государственного управления», «Основы делопроизводства», «Конституционное право» «Гражданское право».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	1 курс	2 курс
Объем практики в ЗЕ	3	3
Продолжительность в неделях	2	2
Продолжительность в академ. час.	108	108
Форма контроля	зачет	зачет

3.2 Структура практики

Учебная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 1.

Таблица 1

Структура учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник учебной практики
2	Экспериментальный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник учебной практики
3	Научная деятельность	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала	Дневник учебной практики
4	Аналитическая работа студента	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет

3.3 Содержание учебной практики

Содержание учебной практики определяется календарным планом прохождения практики.

Примерное содержание учебной практики.

1 неделя.

Изучение следующих вопросов:

- структура управления учреждением (объекта практики), его функции и задачи.

- методы управления объекта практики;

- схема взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями.

2 неделя.

Изучение следующих вопросов:

- система документооборота организации;

- технология работы объекта практики.

- научно-исследовательская деятельность: студент выбирает любую из предложенных тем будущих курсовых и дипломных работ и дает расширенное описание выбранного направления деятельности организации.

Индивидуальные задания

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана Института и специфики деятельности организации.

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

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность 2 недели (12 раб. дней)
1	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	1
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	7
4	Научно-исследовательская работа	2
5.	Оформление отчета	1

Общее методическое руководство и контроль за ходом учебной 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 ОП ВО;

- 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

1. Индивидуальное задание.

2. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия) – по решению кафедры.

4. Письменный отчет о прохождении практики.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

Введение

1. Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики. Характеристика производственной и организационной структуры.

2. Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.

3. Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.

4. Раздел научно-исследовательской деятельности с расширенным изложением и анализом выбранного направления деятельности организации.

5. Характеристика методик финансового анализа, финансового планирования и системы принятия финансовых решений на объекте практики.

Заключение

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

Объем отчета – 15-20 страниц печатного текста. Текст печатается шрифтом п. 14, Times New Roman, через полтора интервала. Размеры полей страниц: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Титульный лист отчета об учебной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. Основное внимание в отчете должно быть сосредоточено на тех работах, которые лично сделаны студентом, с описанием того, какое участие студент принимал в их выполнении, какие материалы были им изучены и использованы.

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

Учебным планом по учебной 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, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения учебной практики

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4)	ОПК-4-З1	Задание 1
	ОПК-4-У1	Задание 6
	ОПК-4-В1	Задание 11
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	ОПК-6-З1	Задание 2
	ОПК-6-У1	Задание 7
	ОПК-6-В1	Задание 12
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	ПК-3-З1	Задание 3
	ПК-3-У1	Задание 8
	ПК-3-В1	Задание 13
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	ПК-18-З1	Задание 4
	ПК-18-У1	Задание 9
	ПК-18-В1	Задание 14

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	ПК-19-31	Задание 5
	ПК-19-У1	Задание 10
	ПК-19-В1	Задание 15

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Определить место и роль организация, в которой проводилась практика, в системе государственного и муниципального управления.
2. Опишите структуру управления организацией, ее функции и задачи.
3. Перечислить учредительные документы и охарактеризовать организационную структуру организации, в которой проводилась практика.
4. Опишите методы управления объекта практики
5. Назовите используемые на предприятии системы документооборота.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

6. Проанализировать основные управленческие функции организации, в которой проводилась практика
7. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..
8. Раскрыть значимость деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, для функционирования организации в целом.
9. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы структурного подразделения для организации в целом.
10. Перечислить нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

11. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.
12. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика.
13. Владеть методикой организации документооборота структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.
14. Провести анализ схемы взаимодействия с вышестоящими и нижестоящими организациями.
15. Провести сравнительный анализ методов научной деятельности, используемых в организации.

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

В процессе прохождения проведения учебной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая 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 Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководителя практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

6. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

6.1 Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ в последней редакции.
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: [Текст] : Федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ в последней редакции.

6.2 Основная литература

1. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 1 / Карпычев М.В., Хужин А.М. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 400 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0648-4 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
2. Гражданское право: Учебник: В 2 томах Том 2 / Под общ. ред. Карпычева М.В., Хужина А.М., Демичев А.А. и др. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 560 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-8199-0647-7 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
3. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — 978-5-238-01770-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>
4. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям, по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Ф.О. Айсина [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 319 с. — 978-5-238-

- 01218-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71198.html>
5. Конституционное право России. Учебный курс: Учебное пособие. В 2 т. Т. 1. / С.А. Авакьян. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 864 с.: 60x90 1/16. ISBN 978-5-91768-484-0, 500 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
 6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология» / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 с. — 978-5-238-01733-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>
 7. Общая психология [Электронный ресурс] : хрестоматия / А.В. Иващенко [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 102 с. — 978-5-7410-1195-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54130.html>
 8. 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, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>
 9. Экономическая теория [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / И.К. Ларионов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 408 с. — 978-5-394-01816-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11011.html>

6.3 Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство) [Электронный ресурс] : учебник / М.И. Басаков. — Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. — 351 с. — 978-5-222-20053-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58924.html>
2. Гражданское право / Алексей П.В., Рассолов М.М., Кузбагарова А.Н., - 3-е изд. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 895 с.: ISBN 978-5-238-01357-2 [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
3. Конституционное право России: Учебник / В.Л. Меньшов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0194-6, 1000 экз. [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>].
4. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2014. — 120 с. — 978-5-7749-0914-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51041.html> Шамарова, Г. М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] :

- учебник / Г. М. Шамарова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 320 с. (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0098-8.
5. 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 с. — 978-5-238-01571-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74893.html>
 6. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504) / Р.Т. Мухаев. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 607 с. — 978-5-238-01254-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478.html>
 7. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А.В. Пикулькин. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 639 с. — 978-5-238-01139-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.html>.
 8. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 561 с. — 978-5-238-01488-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52454.html>
 9. Скибицкий Э.Г. Общая психология. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Г. Скибицкий, И.Ю. Скибицкая, М.Г. Шудра. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2016. — 57 с. — 978-5-7795-0793-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68798.html>
 10. Янова П.Г. Общая экономическая теория [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / П.Г. Янова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 361 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/13440.html>

6.4 Периодические издания

1. Бюллетень нормативных актов РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательных актов РФ

6.5 Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Большая российская юридическая энциклопедия <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html>.

2. Московская городская Дума <https://duma.mos.ru/ru/>
3. Официальная Россия. Сервер органов Государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
4. Правительство города Москвы <http://www.mos.ru/>
5. Президент Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page3.html>
6. Судебная власть Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page10.html>
7. Уполномоченный по правам человека при Президенте в РФ <http://ombudsmanrf.org/>
8. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
9. Федеральное Собрание Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page7.html>

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Программы пакета Open Office.
2. <http://znanium.com/>
3. НПП «Гарант» <http://www.garant.ru/>

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 учебной 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 учебной 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.

Приложение 1

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____ курса, группы, форма обучения, направление
Ф.И.О. _____

Руководитель практики от кафедры, Ф.И.О.

Руководитель практики от организации, Ф.И.О.

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения:
3. План учебной практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			

Подпись студента _____

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Приложение 2

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Студента ____ курса, _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры, должность, Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации, должность, Ф.И.О. _____

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Обучающийся _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации _____
(подпись, дата)

Кафедра _____

Уровень образования – бакалавриат

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

ОТЧЕТ

по учебной практике

в период с « ____ » _____ Г. по « ____ » _____ Г.

в _____
(место прохождения практики)

Руководитель практики от кафедры

ученая степень, звание _____

(подпись, дата)

Руководитель практики от организации

должность _____

(подпись, дата)

Москва 201__

Приложение 4

Основные требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике:

1. Отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала шрифт Times New Roman, кегль 14 размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см.
2. Рекомендуемый объем отчета – 20-25 страниц машинописного текста.
3. В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.
4. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.