

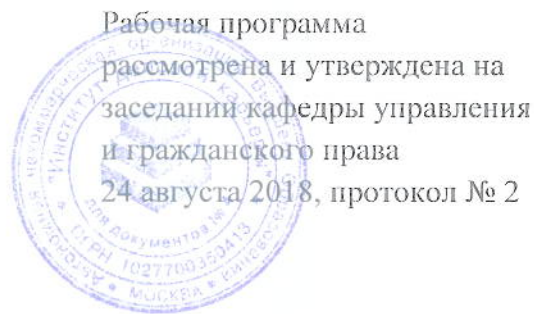
Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования "Институт деловой карьеры"

Рабочая программа практики

Б2.В.02(П) «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)»

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) бакалавров АНО ВО «Институт деловой карьеры» является составной частью их специализированной подготовки и связана с практическим применением теоретических управленческих, правовых и экономических знаний.

Практика 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 на предприятиях производственной, финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

Конкретное предприятие, на котором проходит производственную практику бакалавр определяется организатором практики от кафедры Института.

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

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

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

Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Целью производственной практики являются закрепление теоретических знаний в области теории и методов государственного и муниципального управления; системы государственной и муниципальной службы; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах государственного и муниципального управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

1.2 Задачи практики

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

Основная задача производственной практики состоит в подготовке к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в

соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля.

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-З1;</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-З1;</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>
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и	<p><u>Знать:</u> - основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач ПК-2-З1;</p>
	<p><u>Уметь:</u> - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры ПК-2-У1;</p>

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)</p>	<p><u>Владеть:</u> - навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды ПК-2-В1.</p>
<p>Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)</p>	<p><u>Знать:</u> - принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-31;</p>
	<p><u>Уметь:</u> - применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-У1;</p>
	<p><u>Владеть:</u> - навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ПК-3-В1.</p>
<p>Способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)</p>	<p><u>Знать:</u> - методы проведения экономической оценки проектных решений ПК-4-31;</p>
	<p><u>Уметь:</u> - применять основные экономические методы для оценки инвестиционных проектов ПК-4-У1;</p>
	<p><u>Владеть:</u> - навыками проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования ПК-4-В1.</p>
<p>Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)</p>	<p><u>Знать:</u> - принципы целеполагания, виды и методы планирования и проектирования организационных действий ПК-18-31;</p>
	<p><u>Уметь:</u> - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач и работать в команде ПК-18-У1;</p>
	<p><u>Владеть:</u> - методами оценки результатов проектной деятельности в сфере управления трудовыми ресурсами и</p>

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	<p>миграционными процессами ПК-18-В1.</p> <p><u>Знать:</u> - основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач ПК-19-31;</p> <p><u>Уметь:</u> - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач, в том числе в сфере связей с общественностью ПК-19-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-19-В1.</p>
Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)	<p><u>Знать:</u> - параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения ПК-21-31;</p> <p><u>Уметь:</u> - устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений ПК-21-У1;</p> <p><u>Владеть:</u> - элементарными навыками осуществления административных процессов ПК-21-В1;</p>
Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	<p><u>Знать:</u> - способы экономии материальных и трудовых ресурсов ПК-22-31;</p> <p><u>Уметь:</u> - эффективно исполнять управленческие решения и проводить первичный стратегический анализ для организации ПК-22-У1;</p> <p><u>Владеть:</u> - навыками соотнесения затрат ресурсов и результата ПК-22-В1.</p>

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Информационные технологии в управлении», «Статистика», «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Этика государственной и

муниципальной службы», «Теория организации», «Государственное регулирование экономики».

Производственная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	2 курс	5 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 производственной практики

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

Таблица 1

Структура производственной практики

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

3.3 Содержание производственной практики

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

2 недели.

– Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы).

– Характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики).

– Политика управления персоналом. Система оплаты труда. Система мотивации и стимулирования труда.

– Сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, миссия организации, организационная культура.

– Обработка информации, подготовка к анализу информации: Общая характеристика организации, где проходили практику: сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации

– Анализ миссии организации.

– Анализ организационной структуры управления, процессов и функций организации.

– Организационная политика.

– Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.

– Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.

– Составление и оформление отчета по практике (печать организации обязательна).

– Анализ характера услуг организации. Регламенты оказания государственных и муниципальных услуг населению.

– Анализ процессов и функций организации

– Анализ сферы деятельности

– Анализ внешней среды - потребители государственных услуг (клиенты).

– Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.

– Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.

– Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.

– Оформление выводов по содержанию и прохождению производственной практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.

– Составление и оформление отчета по практике (печать организации обязательна).

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	9
4.	Оформление отчета	1

Общее методическое руководство и контроль за ходом производственной 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 производственной 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. 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 о производственной практике должен быть оформлен по прилагаемой форме.

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 производственной 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 производственной 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-4-31	Задание 1
	ОПК-4-У1	Задание 7
	ОПК-4-В1	Задание 13
Применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения (ПК-1)	ПК-1-31	Задание 2
	ПК-1-У1	Задание 8
	ПК-1-В1	Задание 14
Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-2)	ПК-2-31	Задание 3
	ПК-2-У1	Задание 9
	ПК-2-В1	Задание 15
Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3)	ПК-3-31	Задание 4
	ПК-3-У1	Задание 10
	ПК-3-В1	Задание 16
Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-4)	ПК-4-31	Задание 2
	ПК-4-У1	Задание 8
	ПК-4-В1	Задание 15
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	ПК-18-31	Задание 5
	ПК-18-У1	Задание 11
	ПК-18-В1	Задание 14
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	ПК-19-31	Задание 6
	ПК-19-У1	Задание 12
	ПК-19-В1	Задание 17
Умение определять параметры качества	ПК-21-31	Задание 7

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер типового контрольного задания
управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21)	ПК-21-У1	Задание 9
	ПК-21-В1	Задание 18
Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	ПК-22-З1	Задание 7
	ПК-22-У1	Задание 9
	ПК-22-В1	Задание 18

4.1.1 Перечень типовых заданий для оценки знаний

1. Определить, как организация, в которой проводилась практика, встроена в систему государственного и муниципального управления.

2. Определить направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления

3. Перечислить учредительные документы и охарактеризовать организационную структуру организации, в которой проводилась практика.

4. Перечислить нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.

5. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) структурного подразделения, в котором непосредственно проходила практика.

6. Рассказать о системе принятия и реализации управленческих решений в структурном подразделении организации, в которой проводилась практика.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

7. Проанализировать структуру и основные функции структурного подразделения организации, в которой проводилась практика

8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы структурного подразделения организации, в которой проводилась практика..

9. Раскрыть значимость деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, для функционирования организации в целом.

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 структурного подразделения для организации в целом.

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

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

14. Владеть методикой организации документооборота структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.

15. Провести анализ отчетности структурного подразделения организации, в которой проводилась практика.

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

17. Провести анализ результатов деятельности структурного подразделения организации, в которой проходила практика.

18. Провести анализ результатов собственной деятельности в структурном подразделении организации, в которой проходила практика.

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

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

Промежуточная аттестация по дисциплине 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
---------------	-----------------	---------------	-------------------

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
	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 Нормативно-законодательные материалы

1. Конституция Российской Федерации
2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» // Российская газета 2010 г. № 12.
3. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов (утв. Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821) // СЗ 2010 г. № 27 ст. 3446.
4. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. от 17 ноября 1995 г., 10 февраля, 19 ноября 1999 г., 2 января, 27 декабря 2000 г., 29, 30 декабря 2001 г., 28 июня, 25 июля, 5 октября 2002 г., 30 июня 2003 г., 22 августа

2004) // СЗ РФ, 2002, № 40, Ст. 3853; 2003, № 27 (ч.1), Ст.2700; 2004, № 35, Ст. 3607.

5. Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-I «О прокуратуре Российской Федерации» (с изм. и доп. // 2002, № 40, Ст. 3853; 2003, № 27 (ч.1), Ст. 2700; 2004, № 35, Ст. 3607.

6. Указ Президента РФ от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» (с изм. и доп.)//СЗ РФ. 1995.№3.Ст. 173.

7. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изм. от 31 декабря 1997 г., 19 июня 2004 г.) // СЗ РФ, 1997, № 51, Ст. 5712; 1998, № 1, Ст. 1; 2004, № 25, Ст.2478.

8. Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №2. Ст. 223.

9. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 1475.

10. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (изм. и доп.) //СЗ РФ. 1998. № 13. Ст. 147;

11. Указ Президента РФ от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (с изм. и доп.) // СЗ РФ, 1999, 38. Ст. 3544,

12. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) //СЗ РФ. 2002 (Часть I). № 1. Ст. 1; № 30. Ст. 3029; № 44. Ст. 4295, Ст. 4298; 2003. № 1. Ст. 2; № 27 (Часть I). Ст. 2700; № 27(Часть II). Ст. 2708,2717.

13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ. 2002. №22. Ст. 2031; №30. Ст. 3014; 3033; 2002. № 30. Ст. 3014,3033; 2003. № 27 (Часть I). Ст. 2700.

14. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» СЗ РФ 2002 г. № 33 ст. 3196.

15. Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005)» //СЗ РФ. 2002. №47. Ст. 4664.

16. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп.)//СЗ РФ. 2003. № 22. Ст. 2063.

17. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (с изм. и доп.) // СЗ. 2004, №11, Ст. 945

18. Указ Президента РФ от 25 марта 2004 г. N 400 «Об Администрации Президента Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ. РФ. 2004. № 13. №1188.

19. Указ Президента РФ от 6 апреля 2004 г. N 490 «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации» (с изм. И доп.) // СЗ. РФ. 2004. № 15. № 1395.

20. Указ Президента РФ от 8 июня 2004 года № 729 «Об утверждении положения о Контрольном управлении Президента Российской Федерации» // СЗ. 2004, № 24, Ст. 2395.

21. Указ Президента РФ от 25 июня 2004 г. N 799 «Об утверждении Положения об Управлении Президента Российской Федерации по кадровым вопросам и государственным наградам» // официально опубликован не был.

22. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79 – ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ. 2004. № 31. Ст. 3215.

23. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ от 7 февраля 2005 г., № 6, ст. 438.

24. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. N 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ 2005. № 6, Ст. 437.

25. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ 2005 г., № 6, ст. 439.

26. Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного

контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // СЗ РФ 2005 г., № 8, ст. 629.

27. Указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» // СЗ РФ 2005 г. № 23 ст. 2242.

28. Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ 2005 г. № 30 (часть II) ст. 3134.

29. Указ Президента РФ от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ 2005 г. № 40 ст. 4017.

30. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ 2006 г. № 1 ст. 118.

31. Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3459.

32. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с изменениями от 6 декабря 2007 г., 4 декабря 2009 г.) // СЗ РФ 2007 г. № 1 (часть I) ст. 203

33. Постановление Правительства РФ от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих» // СЗ РФ 2007 г. № 37 ст. 4458.

34. Указ Президента РФ от 10 ноября 2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации» // СЗ РФ от 19 ноября 2007 г. № 47 (часть I) ст. 5749.

35. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции» // СЗ РФ 2007 г. № 48 (часть II) ст. 5952.

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.01.2008 N 22 «Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов юстиции и классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации лицам, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации» // Документ опубликован не был.

37. Постановление Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» // СЗ РФ 2008 г. № 19 ст. 2194.

38. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // СЗ РФ. 2008 г. № 52 (часть I) ст. 6228.

39. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)» // СЗ РФ, 2009 г., № 11, ст. 1277.

40. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 561 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, федеральных государственных служащих и членов их семей на официальных сайтах федеральных

государственных органов и государственных органов субъектов Российской Федерации и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования» // СЗ РФ 2009 г. № 21 ст. 2546.

41. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» // СЗ РФ 2009 г. № 21 ст. 2544.

42. Указ Президента РФ от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» // СЗ РФ. 2009 г. № 21. ст.2542.

43. Указ Президента РФ от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» // СЗ РФ 2009 г. № 39 ст. 4588.

44. Указ Президента РФ от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» // СЗ РФ 2010 г. № 37 ст. 4643.

45. Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. № 700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы» // СЗ РФ 2010 г. № 37 ст. 4712.

6.2 Основная литература

1. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — 978-5-94774-986-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>
2. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс] : практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления / . — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>
4. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-

- 5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>
5. 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, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
 6. 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, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>
 7. Машунин Ю.К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.К. Машунин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 448 с. — 978-5-98704-736-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16954.html>
 8. 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, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks»
 9. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks»
 10. Общая теория статистики. [Электронный ресурс]: Учебное пособие (книга) 2015, Балдин К.В., Рукосуев А.В., Дашков и К.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/34806>.— ЭБС «IPRbooks»
 11. 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, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520>.— ЭБС «IPRbooks»
 4. Г. Василенко И.А. Геополитика современного мира. Учебное пособие для бакалавров - 2 изд. — М.: Юрайт, 2011. — 395 с.
 12. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>
 13. 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, 2014. — 216 с. — 978-5-7749-0944-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>

14. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 271 с. — 978-5-394-01583-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>
15. Цибулькинова В.Ю. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ю. Цибулькинова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 156 с. — 978-5-4332-0161-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72084.html>

6.3 Дополнительная литература

1. Андреев А.Ф. Основы теории управления [Электронный ресурс] / А.Ф. Андреев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2013. — 288 с. — 978-5-4377-0003-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40882.html>
2. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н.Ф. Бережкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 583 с. — 978-5-238-02668-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496.html>
3. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 243 с. — 978-5-4365-0730-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61604.html>
4. Деханова Н.Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н.Г. Деханова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 112 с. — 978-5-8291-2509-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60038.html>
5. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 162 с. — 978-5-4383-0005-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66937.html>
6. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 327 с. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63813.html>
7. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа:

- <http://www.iprbookshop.ru/49214.html>
8. 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, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
 9. 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>
 10. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ф. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2017. — 124 с. — 978-5-4377-0083-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544.html>
 11. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 200 с. — 978-5-7996-1564-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>
 12. Социально-экономическая эффективность сферы информационно-коммуникационных технологий. Методология международных статистических сопоставлений (книга) [Электронный ресурс]: 2011, Карышев М.Ю., Финансы и статистика. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>. — ЭБС «IPRbooks»
 13. 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, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>

6.4 Интернет-ресурсы:

1. www.economicus.ru (Экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин)
2. www.ecsocman.edu.ru (Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент», Статьи и книги)
3. www.finansy.ru (На этом ресурсе предоставлены доступные для скачивания или просмотра экономические тексты: книги, статьи рабочие материалы и т.п.)
4. www.gdezakon.ru (На сайте представлено собрание кодексов и законов Российской Федерации, Конституции РФ, а также собрание ссылок на различные ресурсы юридической тематики)
5. www.glossary.ru (На сайте представлены множество глоссариев на экономические, биологические, технические и смежные темы)

6. www.ru.wikipedia.org (Википедия — многоязычная, общедоступная, свободно распространяемая энциклопедия, издаваемая в Интернете)
7. www.slovari.yandex.ru/dict/jurid (Большой юридический словарь)
8. Российская газета – электронный ресурс свободного доступа - <https://rg.ru/>
9. Бюллетень нормативных актов РФ - электронный ресурс свободного доступа http://www.jurizdat.ru/editions/official/bnafoiv/archive_list.htm

7. 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 производственной 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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)

Подпись руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководителя практики от организации _____

Кафедра

Уровень образования – бакалавриат

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

ОТЧЕТ

по производственной 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.