

Автономная некоммерческая организация
Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю
Проректор по учебной и
методической работе
И.В. Кельчина

27.08.2020

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика

Направление: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

Магистерская программа: «**Государственная и муниципальная служба**»

Квалификация: «Магистр»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры Государственного и
муниципального управления и
конституционного права

25 августа 2020, протокол № 1

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Данилина Е.И.

Москва
2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно. стационарная, выездная.

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

Производственная практика: преддипломная практика проводится в профильных организациях (деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и магистерской программы: «Государственная и муниципальная служба») в том числе:

- органы государственной власти Российской Федерации,
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации.

Профильные организации расположены в г. Москве или на территории населенных пунктов по месту нахождения Института или его филиала.

В качестве баз практики по образовательной программе 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Государственная и муниципальная служба» заключены договора с организациями:

1. Управа района Новокосино города Москвы.
2. Управа района Нагатинский затон.
3. Управа Обручевского района.
4. Управа Даниловского района.
5. Совет депутатов муниципального округа Красносельский.
6. Совет депутатов муниципального округа Митино.
7. Совет депутатов муниципального округа Печатники.
8. Совет депутатов муниципального округа Тропарево – Никулино и другими профильными организациями.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить стационарную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию программы практики и организация, где обучающийся осуществляет трудовую деятельность, расположена по месту нахождения Института или его филиала.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Цели практики

Целями преддипломной практики являются:

- формирование и развитие у обучающихся практических навыков использования научно-методического и теоретического аппарата профильных дисциплин в сфере государственного и муниципального управления в части компетенций, закрепленных за настоящей практикой;
- углубление теоретических знаний по дисциплинам образовательной программы;
- проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

1.2 Задачи практики

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта деятельности органа государственной (муниципальной) власти или учреждения/организации;
- развитие правовой культуры;
- закрепление умений определять приоритеты профессиональной деятельности и принимать управленческие решения, а также контроль за их исполнением;
- развитие умений проводить оценку качества управленческих решений;
- усвоение навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- закрепление умений применять методы управления государственным и муниципальным имуществом;
- усвоение навыков проведения оценки инвестиционных проектов;
- закрепление умений разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной и муниципальной службы, лиц на административных должностях предприятий, учреждений и организаций;
- практическое применение навыков количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;
- развитие умений моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти и местного самоуправления;
- развитие способности применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- усвоение способности осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, служебные взаимодействия;

- освоение базовых технологий формирования общественного мнения;
- усвоение способности разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- развитие способности проектировать организационную структуру;
- закрепление умений вести делопроизводство и документооборот в организациях различных организационно-правовых форм;
- усвоение способности осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности государственных гражданских служащих и муниципальных служащих;
- овладение методами рационального использования ресурсов;
- закрепление навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций;
- усвоение технологий и приемов по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- приобретение опыта управленческой деятельности в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению задач, стоящих перед органом государственной (муниципальной власти)/ учреждением/организацией;
- закрепление навыков сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и организаций;
- развитие навыков участия в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

Производственная практика: преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 владением современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.

ПК-6 способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции.

ПК-7 способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля.

ПК-8 владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности.

ПК-9 владением навыками использования инструментов экономической политики.

ПК-10 способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.

ПК-14 способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.

ПК-15 способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.

ПК-16 способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.

ПК-17 способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.

Результаты прохождения практики, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5)	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные понятия социологии государственной и муниципальной службы как отрасли социологии; – методы принятия управленческих решений; – основные понятия и категории, используемые в социальной диагностике, основные методы социальной диагностики и экспертизы. 	<p>ПК-5 – 31</p> <p>ПК-5 –32</p> <p>ПК-5 – 33</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать и применять социологические методы для диагностики дисфункций институтов государственной и муниципальной службы; – обосновывать управленческие решения на основе социологической диагностики дисфункций институтов государственной и муниципальной службы; – пользоваться современными методами социальной диагностики и экспертизы для решения конкретных задач; – применять методы принятия управленческих решений. 	<p>ПК-5 – У1</p> <p>ПК-5 – У2</p> <p>ПК-5 – У3</p> <p>ПК-5 – У4</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения социологических методов для анализа проблем государственной и муниципальной службы; – навыками составления социального портрета государственного (муниципального) служащего – навыками применения методов и технологий социальной диагностики и экспертизы в государственном и муниципальном управлении; – навыками разработки управленческого решения применительно к конкретной 	<p>ПК-5 – В1</p> <p>ПК-5 – В2</p> <p>ПК-5 – В3</p> <p>ПК-5 – В4</p>

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
	проблемной ситуации.	
Способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6)	<u>Знать:</u> – механизм развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации;	ПК-6 – 31
	<u>Уметь:</u> – анализировать тенденции развития политических процессов в мире;	ПК-6 – У1
	<u>Владеть:</u> – методикой правового регулирования политических процессов;	ПК-6 – В1
Способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7)	<u>Знать:</u> – основы разработки стратегического, текущего и оперативного контроля; – основы контроля и оценки эффективности реализации проектов и программ в системе ГМУ.	ПК-7 – 31 ПК-7 – 32
	<u>Уметь:</u> – уметь разрабатывать систему стратегического, текущего и оперативного контроля; – осуществлять контроль в ходе реализации проектов и программ в органах власти.	ПК-7 – У1 ПК-7 – У2
	<u>Владеть:</u> – владеть навыками разработки системы контрольных мероприятий стратегического, текущего и оперативного уровней; – навыками составления прогнозов, проектов, концепций и стратегий социального развития общества, регионов, муниципальных образований.	ПК-7 – В1 ПК-7 – В2
Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8)	<u>Знать:</u> – основные принципы организации управленческих процессов; – базовые технологии формирования общественного мнения.	ПК-8 – 31 ПК-8 – 32
	<u>Уметь:</u> – использовать инструментальные средства осуществления управленческой деятельности; – эффективно использовать коммуникативные технологии продвижения имиджа	ПК-8 – У1 ПК-8 – У2 ПК-8 – У3

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
	государственной и муниципальной службы. <u>Владеть:</u> – методами управления операциями в государственных и муниципальных органах; – технологиями формирования имиджа государственной и муниципальной службы.	ПК-8 – В1 ПК-8 – В2
Владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9)	<u>Знать:</u> – инструменты экономической политики; – теоретические основы стратегического планирования и бюджетирования.	ПК-9 – 31 ПК-9 – 32
	<u>Уметь:</u> – использовать инструменты экономической политики; – анализировать существующую нормативно-правовую базу, регламентирующую сферу стратегического планирования.	ПК-9 – У1 ПК-9 – У2
	<u>Владеть:</u> – навыками разработки и реализации экономической политики; – навыками использования государственного и муниципального заказа как инструмента экономической политики.	ПК-9 – В1 ПК-9 – В2
Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10)	<u>Знать:</u> – нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органов государственного управления и местного самоуправления; – компетенцию должностных лиц и органов государственного управления, а также местного самоуправления.	ПК-10 – 31 ПК-10 – 32
	<u>Уметь:</u> – применять полученные знания в своей профессиональной деятельности; – использовать знания при решении конкретных задач на практике.	ПК-10 – У1 ПК-10 – У2
	<u>Владеть:</u> – навыками соотнесения возникающих прецедентов в соответствии с юрисдикцией соответствующих органов государственного и муниципального управления; составления актов государственного управления и местного самоуправления; – навыками эффективного осуществления	ПК-10 – В1 ПК-10 – В2

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
	правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	
Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14)	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – основные подходы к совершенствованию системы государственного и муниципального управления; – технологии анализа и интерпретации информации, необходимой для принятия управленческих решений. 	ПК-14 – 31 ПК-14 – 32
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – систематизировать и обобщать информацию, по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; – применять методы предупреждения и регулирования конфликтов, разрабатывать меры его профилактики. 	ПК-14 – У1 ПК-14 – У2
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; – навыками совершенствования деятельности в ходе исполнения решений органов государственного и муниципального управления. 	ПК-14 – В1 ПК-14 – В2
Способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15)	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – методологию проектного управления; – технологию управления проектами муниципального образования. 	ПК-15 – 31 ПК-15 – 32
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать программы и проекты различных сроков и уровней; – генерировать инновационные идеи и способы их реализации. 	ПК-15 – У1 ПК-15 – У2
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью выдвигать инновационные идеи и проектные подходы к их реализации; – навыками использования нестандартных подходов и способами их реализации.. 	ПК-15 – В1 ПК-15 – В2
Способность к кооперации в рамках	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии формирования команд при 	ПК-16 – 31

Наименование компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения по дисциплине	Код результата обучения
междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (ПК-16)	реализации программ в системе государственного и муниципального управления; – основы командной работы при разработке и реализации муниципальных проектов.	ПК-16 – 32
	Уметь: – работать командой при реализации программ в системе государственного и муниципального управления; – работать в команде при выполнении проектов и реализации управленческих решений в органах государственной власти и местного самоуправления.	ПК-16 – У1 ПК-16 – У2
	Владеть: – навыками командной работы при управлении программами и проектами в системе государственного и муниципального управления.	ПК-16 – В1
Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17)	Знать: – основы российского и международного антикоррупционного законодательства, цели, задачи, методы российской государственной антикоррупционной политики; – методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.	ПК-17 – 31 ПК-17 – 32
	Уметь: – использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических в профессиональной деятельности; – применять методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.	ПК-17 – У1 ПК-17 – У2
	Владеть: – навыками осуществления экспертных и аналитических работ; – коллегиальными методами выработки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	ПК-17 – В1 ПК-17 – В2

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика: преддипломная практика относится к вариативной части Б2.В блока Б2 Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) программы магистратуры.

Прохождение производственной практики: преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных обучающимися при освоении образовательной программы Государственное и муниципальное управление уровня бакалавриата, а также опираются на знания, умения и компетенции, полученные при изучении всех дисциплин, предшествующих периоду практики, в первую очередь: «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Технологии государственного и муниципального управления», «Управление программами и проектами в государственной и муниципальной службе», «Противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления», «Технологии кадрового менеджмента в государственном и муниципальном управлении», «Обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих», «Организация проектной деятельности в государственном и муниципальном управлении», «Управление общественными связями в государственной и муниципальной службе», «Экспертная деятельность в системе государственного и муниципального управления», «Управление конфликтами в системе государственной и муниципальной службы», «Лидерство в системе государственной службы», «Администрирование в государственном управлении», «Оценка эффективности государственного и муниципального управления», «Стратегическое планирование в системе государственного и муниципального управления»,

3. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Объем практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	4 семестр	3 курс
Объем практики в ЗЕ	6	6
Продолжительность в неделях	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2 Структура и содержание практики

Производственная практика: преддипломная практика проводится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 2.

Таблица 2

Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж по содержанию и методике проведения практики. Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Получение индивидуальных заданий.	Запись в журнале по технике безопасности. Дневник практики
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке необходимой информации по утвержденной теме выпускной квалификационной работе. Наблюдение, анализ и синтез. Ознакомление с деятельностью организации, закрепленной в качестве места прохождения практики, выполнение заданий руководителя практики от организации. Ознакомление с научной литературой. Выполнение индивидуальных заданий. Ежедневное заполнение дневника преддипломной практики.	Дневник практики, заверенный руководителем практики от профильной организации. Характеристика от руководителя практики от профильной организации. Индивидуальное задание.
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник)	Контроль руководителя практики от Института Контроль руководителя практики от организации Дневник практики Отчет Зачет с оценкой

3.3 Содержание практики

Производственная практика: преддипломная практика проводится в соответствии с рабочим графиком (планом) проведения практики (совместным рабочим графиком (планом) проведения практики).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлен в таблице 3.

Таблица 3

Рабочий график (план) проведения практики/Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Продолжительность
1.	Начальный этап – Ознакомительный (установочная конференция)	2 дня
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	3 недели 2 дня
3.	Заключительный этап – Подведение итогов	2 дня

Примерное содержание индивидуального задания производственной практики представлено в таблице 4.

Таблица 4

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
1.	Начальный этап	Ознакомительный (установочная конференция)	18	
1.1	Начальный этап	1. Работа в институте: Знакомство магистрантов с целями и задачами практики, порядком оформления документации. Инструктаж/консультация по содержанию и методике проведения практики. 2. Ознакомление с объектом практики и работой структурных подразделений. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 3. Получение индивидуальных заданий.	4	ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 ПК-5 – 33 ПК-6 – 31 ПК-7 – 31 ПК-7 – 32 ПК-8 – 31 ПК-8 – 32 ПК-9 – 31 ПК-9 – 32 ПК-10 – 31 ПК-10 – 32 ПК-14 – 31 ПК-14 – 32 ПК-15 – 31 ПК-15 – 32 ПК-16 – 31 ПК-16 – 32 ПК-17 – 31 ПК-17 – 32

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
1.2	Начальный этап	<p>Работа в организации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться со структурой органа государственной (муниципальной) власти/учреждения/организации; 2. Изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органа государственной (муниципальной) власти/учреждения/организации; 3. Изучить полномочия конкретного подразделения, со штатной численностью сотрудников и их должностными обязанностями; 4. Ознакомление с процессами функционирования организации, организационной культурой, особенностями системы коммуникаций, используемыми информационно-коммуникационными технологиями, а также правилами внутреннего трудового распорядка. 5. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. 6. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики. 	14	ПК-5 – 31 ПК-5 – 32 ПК-5 – 33 ПК-6 – 31 ПК-7 – 31 ПК-7 – 32 ПК-8 – 31 ПК-8 – 32 ПК-9 – 31 ПК-9 – 32 ПК-10 – 31 ПК-10 – 32 ПК-14 – 31 ПК-14 – 32 ПК-15 – 31 ПК-15 – 32 ПК-16 – 31 ПК-16 – 32 ПК-17 – 31 ПК-17 – 32
2.	Основной этап	Мероприятия по сбору, систематизации и обработке материала	180	
2.1	Основной этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работа в организации: <ul style="list-style-type: none"> – ознакомление со спецификой организации труда на своем рабочем месте, особенностями служебных взаимодействий; – участие в рабочих процессах технологического обеспечения служебной деятельности специалистов организации; – участие в процессах разработки 	18	ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 ПК-5 – У3 ПК-5 – У4 ПК-6 – У1 ПК-7 – У1 ПК-7 – У2 ПК-8 – У1 ПК-8 – У2 ПК-8 – У3 ПК-9 – У1

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
		<p>методических и справочных материалов по вопросам деятельности должностных лиц организации;</p> <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики</p>		ПК-9 – У2
2.2	Основной этап	<p>1.Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с планами, отчетами и иной статистической и аналитической информацией; - исполнение возложенных функциональных обязанностей, с учетом ранее усвоенных особенностей процессов деятельности организации. <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики</p>	18	ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 ПК-5 – У3 ПК-5 – У4 ПК-6 – У1 ПК-7 – У1 ПК-7 – У2 ПК-8 – У1 ПК-8 – У2 ПК-8 – У3 ПК-9 – У1 ПК-9 – У2 ПК-10 – У1 ПК-10 – У2 ПК-14 – У1 ПК-14 – У2 ПК-15 – У1 ПК-15 – У2 ПК-16 – У1 ПК-16 – У2 ПК-17 – У1 ПК-17 – У2
2.3	Основной этап	<p>1.Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в рабочих процессах по формированию общественного мнения; – участие в процессах управления государственным и муниципальным имуществом; – исполнение процедур по оказанию государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, в рамках установленных функциональных обязанностей. <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики</p>	36	ПК-5 – У1 ПК-5 – У2 ПК-5 – У3 ПК-5 – У4 ПК-6 – У1 ПК-7 – У1 ПК-7 – У2 ПК-8 – У1 ПК-8 – У2 ПК-8 – У3 ПК-9 – У1 ПК-9 – У2 ПК-10 – У1 ПК-10 – У2 ПК-14 – У1 ПК-14 – У2

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
				ПК-15 – У1 ПК-15 – У2 ПК-16 – У1 ПК-16 – У2 ПК-17 – У1 ПК-17 – У2
2.4	Основной этап	<p>1. Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принятие, исполнение и оценка качества и последствий принимаемых управленческих решений, с учетом использования основных теорий мотивации, лидерства и власти, в рамках возложенных функциональных обязанностей – участие в процессах планирования и организации деятельности структурного подразделения организации <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики</p>	36	ПК-5 – В1 ПК-5 – В2 ПК-5 – В3 ПК-5 – В4 ПК-6 – В1 ПК-7 – В1 ПК-7 – В2 ПК-8 – В1 ПК-8 – В2 ПК-9 – В1 ПК-9 – В2 ПК-10 – В1 ПК-10 – В2 ПК-14 – В1 ПК-14 – В2 ПК-15 – В1 ПК-15 – В2 ПК-16 – В1 ПК-17 – В1 ПК-17 – В2
2.5	Основной этап	<p>1. Работа в организации: участие в процессах разработки, реализации и оценки проектов и программ, в т.ч. в области государственного и муниципального управления, с учетом применения методов рационального использования ресурсов, в рамках возложенных функциональных обязанностей</p> <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики</p>	36	ПК-5 – В1 ПК-5 – В2 ПК-5 – В3 ПК-5 – В4 ПК-6 – В1 ПК-7 – В1 ПК-7 – В2 ПК-8 – В1 ПК-8 – В2 ПК-9 – В1 ПК-9 – В2 ПК-10 – В1 ПК-10 – В2 ПК-14 – В1 ПК-14 – В2 ПК-15 – В1 ПК-15 – В2 ПК-16 – В1 ПК-17 – В1

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
				ПК-17 –В2
2.6	Основной этап	<p>1. Работа в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проанализировать деятельность подразделений в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); – сформулировать выводы, предложения по совершенствованию организации деятельности и перспективам развития органа государственной (муниципальной) власти/учреждения/организации или его структурного подразделения в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации); <p>2. Иная форма работы - взаимодействие с руководителями практики.</p>	36	ПК-5 – В1 ПК-5 – В2 ПК-5 – В3 ПК-5 – В4 ПК-6 – В1 ПК-7 – В1 ПК-7 – В2 ПК-8 – В1 ПК-8 – В2 ПК-9 – В1 ПК-9 – В2 ПК-10 – В1 ПК-10 – В2 ПК-14 – В1 ПК-14 – В2 ПК-15 – В1 ПК-15 – В2 ПК-16 – В1 ПК-17 – В1 ПК-17 –В2
3.	Заключительный этап	Подведение итогов	18	
3.1	Заключительный этап	<p>1. Структурирование результатов работы. Обобщение выводов.</p> <p>2. Подготовка и оформление отчетной документации (отчет о прохождении практики, дневник).</p> <p>3. Предоставление отчета по практике руководителю практики от организации для соответствующего визирования и составления отзыва-характеристики.</p> <p>4. Предоставление отчета по практике руководителю практики от Института. Защита отчета.</p>	18	ПК-5 –В2 ПК-6 – В1 ПК-7 – В2 ПК-8 – В2 ПК-9 – В2 ПК-10 –В1 ПК-17 – В2 ПК-5 – У4 ПК-6 – У1 ПК-7 – У1 ПК-8 – У1 ПК-9 – У2 ПК-10 –У1 ПК-17 – У2 ПК-5 – В3 ПК-7 – В2 ПК-8 – В1 ПК-9 – В1

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Трудоемкость (в часах)	Код осваиваемой компетенции
				ПК-17 –В2 ПК-10–В1

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

3.2.2 Руководитель практики от Института:

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

3.2.3 Руководитель практики от профильной организации:

- составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет контроль проведение практики обучающимися;
- оформляет отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.

3.2.4 Обучающийся при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении или организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.3 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого обучающимся

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, включая приложения.

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 – 20 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием 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 (при наличии).
4. Направление на практику (при наличии).
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
 - Краткая характеристика объекта практики.
 - Характеристика производственной и организационной структуры.
 - Характеристика структуры и функций отдела, где обучающийся проходил практику.
 - Описание перечня работ, выполненных обучающимся в период прохождения практики.
 - Характеристика методик анализа, планирования и системы принятия управленческих решений на объекте практики.
 - Заключение
 - Список использованных источников и литературы.
 - Приложения.

7. Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период прохождения практики.

8. Иные документы, сведения и материалы.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, отзыв, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

В период практики магистранту рекомендуется вести собственный дневник для занесения в него материалов по теме диссертации.

3.4 Подведение итогов учебной практики

Текущая аттестация по практике осуществляется в период её проведения и заключается в контроле её прохождения, а также в оценке выполнения обучающимся своего индивидуального задания (оценка фиксируется в дневнике практики записями в части выполнения либо не выполнения задания в полном объеме и закрепляется подписью руководителя практики).

Текущий контроль и аттестация по практике осуществляются руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений, навыков и владений в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

1. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
2. Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения, навыки и владения), свое видение совершенствования системы государственного и муниципального управления и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Оценка по практике носит комплексный характер и выставляется в соответствии с критериями, представленными в таблице 5.

Таблица 5

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
1.	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике (ПК-5)	Оцениваются первичные умения использования современных методов диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем. Оценивается самостоятельность разработки управленческого решения.
2.	Способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции (ПК-6)	Оцениваются первичные умения понимать современные тенденции развития политических процессов. Оценивается самостоятельность разработки управленческого решения.
3.	Способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля (ПК-7)	Оценивается владение навыками разработки системы стратегического, текущего и оперативного контроля и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления (либо других организаций, являющихся базой прохождения практики).
4.	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности (ПК-8)	Оценивается степень готовности обучающегося применять технологии формирования имиджа органов государственного и муниципального управления и государственной и муниципальной службы.
5.	Владение навыками использования инструментов экономической политики (ПК-9)	Оценивается умение обучающегося использовать адекватный, согласно полученному индивидуальному заданию, методический алгоритм для решения вопросов, связанных с различными аспектами управления государственной и муниципальной собственностью.
6.	Способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу (ПК-10)	Оценивается уровень владения навыками эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с

№ п/п	Наименование компетенции	Критерии и параметры оценки результатов промежуточной аттестации и оценки сформированности компетенций
		профилем своей профессиональной деятельности.
7.	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления (ПК-14)	Оценивается уровень владения технологиями анализа и интерпретации информации, необходимой для принятия управленческих решений.
8.	Способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации (ПК-15)	Оценивается умение выдвигать и разрабатывать инновационные программы и проекты различных сроков и уровней.
9.	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях (ПК-16)	Оценивается умение работать командой при реализации программ в системе государственного и муниципального управления.
10.	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ (ПК-17)	Оценивается уровень владения навыками эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности. Оценивается владение методами анализа социальной, экономической и политической среды, оценки деятельности органов государственной и местной власти (либо других организаций, являющихся базой прохождения практики), в соответствии с целями и задачами производственной практики

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

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.

4.1.2 Перечень типовых заданий для оценки умений

3. Проанализировать основные управленческие функции организации, в которой проводилась практика

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

4.1.3 Перечень типовых заданий для оценки владений

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

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

4.1.4 Примерная тематика индивидуальных заданий на практику (выпускных квалификационных работ)

1. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы (на примере Департамента внутренней и кадровой политики Московской области)
2. Управление развитием жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования (на примере города Москва)
3. Взаимодействие со средствами массовой информации в практике государственного гражданского служащего (на примере управления массовых коммуникаций и общественных отношений департамента внутренней и кадровой политики Московской области)
4. Технологии формирования управленческого кадрового резерва муниципальной службы (на примере администрации города Москва)
5. Реализация государственной демографической политики в Московской области
6. Организация государственной поддержки волонтерского движения в молодежной среде (на примере управления по делам молодежи Московской области)
7. Координация деятельности органов государственного и муниципального управления по противодействию терроризму в регионе
8. Государственное регулирование интеграции вузовской науки в национальную инновационную систему
9. Обеспечение экологической безопасности Московской области
10. Обеспечение устойчивого развития муниципальных образований (на примере Московской области)
11. Муниципальная поддержка развития альтернативных форм предоставления дошкольного образования в условиях Городского округа «Город Москва»
13. Программно-целевое управление развитием внутреннего и въездного туризма на региональном уровне (на примере Московской области)
14. Социальные технологии регулирования корпоративных отношений на государственной гражданской службе субъекта Российской Федерации
15. Совершенствование системы управления муниципальными образовательными учреждениями (на материалах муниципального образования «Старооскольский городской округ» Московской области)
16. Организация работы с обращениями граждан как форма обратной связи (на примере управления информации и общественных связей администрации города Москва).

17. Управление рынком труда (на материалах департамента экономики, финансов и инвестиционной политики администрации города Москва)
18. Организация документооборота в... (управлении жилищно-коммунального хозяйства Московской области).
19. Организация публичных слушаний в городе Москве (на материалах постоянной комиссии Совета депутатов города Москва по бюджету, финансам и налоговой политике).
20. Повышение социальной и деловой активности населения по месту жительства (на примере.)
21. Анализ и совершенствование организационно-функциональной структуры органа исполнительной власти области (на примере ОИВ).
22. Исследование и совершенствование механизма взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ.
23. Анализ и совершенствование системы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления.
24. Анализ и совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской службы.
25. Информационно-аналитическое обеспечение системы государственного управления, проблемы его совершенствования.
26. Оценка и основные направления повышения эффективности государственного управления в условиях административной реформы.
27. Разработка и реализация региональных целевых проектов, программ (на материалах ОИВ).
28. Совершенствование процедуры оценки персонала государственной службы в современных условиях
29. Развитие системы социально-правовых гарантий государственных и муниципальных служащих
30. Разработка и принятие управленческих решений в профессиональной деятельности государственных (муниципальных) служащих.
31. Совершенствование качества государственных и муниципальных услуг на базе многофункционального центра.
32. Реализация региональной кадровой политики в Московской области.
33. Профессиональная культура государственного служащего: теоретические и правовые аспекты.
34. Формирование региональной антикоррупционной системы деятельности органов власти и управления.
35. Совершенствование кадрового обеспечения административной реформы.
36. Компетентностный подход в профессиональном развитии кадров государственного и муниципального управления Московской области.
37. Управление развитием физической культуры и спорта (на примере городского округа «Город Москва»).
38. Совершенствование системы социальной защиты семьи, материнства и детства в муниципальном образовании (на примере муниципального образования).

4.1.5 Примерные вопросы для самопроверки на практику

Для качественного выполнения отдельных заданий по практике и

самостоятельной работы, обучающимся необходимо придерживаться следующих вопросов самоконтроля:

1. Методы разработки управленческих решений.
2. Управление государственным и муниципальным имуществом.
3. Современные методы управления проектами в сфере государственного и муниципального управления.
4. Анализ внутренней и внешней среды функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций.
5. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
6. Оказание государственных и муниципальных услуг.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Перечень основной учебной литературы

1. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95125.html>
2. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.2 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 544 с. — ISBN 978-5-7749-1398-2 (т.2), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95126.html>
3. Белозор, Ф. И. Социология управления : учебное пособие / Ф. И. Белозор. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 559 с. — ISBN 978-5-4486-0441-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79679.html>
4. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 207 с. — ISBN 978-5-238-01741-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81755.html>
5. Выполнение и оформление выпускных квалификационных работ, научно-исследовательских работ, курсовых работ магистров и отчетов по практикам : методические указания / М. Б. Быкова, Ж. А. Гореева, Н. С. Козлова, Д. А. Подгорный. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2017. — 76 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72577.html>
6. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — Москва : Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 112 с. — ISBN 978-5-8291-2509-7. — Текст : электронный // Электронно-

- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/60038.html>
7. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
 8. Кайль, Я. Я. Учебно-методическое пособие по организации прохождения всех видов практик и выполнения научно-исследовательских работ / Я. Я. Кайль, Р. М. Ламзин, М. В. Самсонова. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9669-1862-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82560.html>
 9. Пикулькин, А. В. Система государственного управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление» / А. В. Пикулькин. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 639 с. — ISBN 978-5-238-01139-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81848.html>
 10. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии : учебное пособие для студентов вузов / А. Ю. Горчева, Т. Э. Гринберг, И. А. Красавченко [и др.] ; под редакцией В. М. Горохов, Т. Э. Гринберг. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-7567-0896-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80707.html>
 11. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник для студентов / В. В. Черепанов. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — ISBN 978-5-238-01767-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>
 12. Шутов, В. Н. Основы современной социологии: 15 фундаментальных законов [Электронный ресурс] / В. Н. Шутов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Этерна, 2015. — 224 с. — ISBN 978-5-480-00216-4. Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/45968.html>

5.2 Перечень дополнительной учебной литературы

1. Борисова Е.Г. Язык общественно-политической коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистратуры по специальности «Реклама и связи с общественностью» / Е.Г. Борисова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский городской педагогический университет, 2012. — 168 с. — ISBN 978-5-2227-8397-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26673.html>
2. Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82669.html>

3. Государственная и муниципальная служба : рабочая программа учебной дисциплины / сост. О. А. Фомичева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 43 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19533.html>
4. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>
5. Захарова Т.И. Государственная служба и кадровая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие М.: Евразийский открытый институт, 2011 <http://www.iprbookshop.ru/10647.html>.
6. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
7. Знаменский, Д. Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении / Д. Ю. Знаменский, А. С. Сибиряев. — СПб. : Интермедия, 2017. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0092-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82333.html>
8. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>
9. 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>
10. Кузнецова, Е. В. Связи с общественностью : учебно-методическое пособие / Е. В. Кузнецова. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 125 с. — ISBN 978-5-906172-26-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/61081.html>
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. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 688 с. — ISBN 978-5-238-01733-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/74944.html>
12. Прохоренков, П. А. Информационные технологии в управлении : учебник / П. А. Прохоренков, Е. В. Лаврова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 202 с. — ISBN 978-5-4486-0835-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная

система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86507.html>

13. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Шомова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2011. — 198 с. — 978-5-7567-0598-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8968.html>
14. 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>
15. Шевко, Н. Р. Информационные технологии в юридической деятельности : учебное пособие / Н. Р. Шевко, С. Я. Казанцев, О. Э. Згадзай ; под ред. С. Я. Казанцева. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2016. — 230 с. — ISBN 978-5-901593-69-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86477.html>

5.3 Периодические издания для направления Государственное и муниципальное управление:

1. Вопросы экономики
2. Государство и право
3. Российская газета

5.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **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.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.

5. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
6. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
8. **Совет безопасности Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
Доступ свободный
9. **Центральная избирательная комиссия Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
Доступ свободный
10. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный
11. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
12. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
13. **Региональные органы государственной власти Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>
Доступ свободный
14. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
15. **Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
16. **Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>

Доступ свободный

17. Московская областная Дума

Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>

Доступ свободный

18. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>

Доступ свободный

19. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://sudact.ru/>

Доступ свободный

20. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://sudrf.ru/>

Доступ свободный

21. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>

Доступ свободный

22. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»

Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>

Доступ свободный

23. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

Доступ свободный

24. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

Доступ свободный

25. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>




Доступ свободный

26. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
27. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
28. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный
29. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
30. **Русский языкъ.** Ресурс для лингвистов, филологов, семиологов, учителей русского языка и литературы. Материалы по лингвистике, литературоведению, семиотике, методике преподавания русского языка и литературы.
Режим доступа: http://teneta.rinet.ru/rus/rj_ogl.htm
Доступ свободный
31. **PROMT.One.** Бесплатный онлайн-переводчик и словарь на основе нейронных сетей (NMT)
Режим доступа: <https://www.translate.ru/>
Доступ свободный
32. **Яндекс.Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.yandex.ru/>
Доступ свободный
33. **Google Переводчик**
Режим доступа: <https://translate.google.ru/>
Доступ свободный
34. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
35. **История. Ру** Сайт по всемирной истории и истории России
Режим доступа: <http://www.istorya.ru/>
Доступ свободный

36. **Библиотекарь. Ру** - электронная библиотека нехудожественной литературы
Режим доступа: <http://bibliotekar.ru/index.htm>
Доступ свободный
37. **Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство**
Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
Доступ свободный
38. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
39. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
40. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
41. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Операционная система Microsoft Win Pro 7.
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office,
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. 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

Модуль	Название	Статус	Назначение
	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

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации 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 компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;
- библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);
- 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 (ОВЗ) 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 ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов и лиц с ОВЗ 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.

Автор (составитель):

Программа практики разработана рабочим коллективом кафедры государственного и муниципального управления и конституционного права