

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Смоленский государственный университет
Кафедра менеджмента

«Утверждаю»

Проректор по учебно-методической работе
_____ Ю.А. Устименко
«21» июня 2022 г.

**Рабочая программа производственной практики
Б2.О.02(П) АНАЛИТИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление

Форма обучения: заочная

Курс 2

Семестр 3

Всего зачетных единиц – 6, часов – 216

Форма отчетности: зачет – 3 семестр

Программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу разработал: кандидат педагогических наук, доцент Н.Н. Розанова

Одобрена на заседании кафедры менеджмента
«14» июня 2022 г., протокол № 14

Заведующая кафедрой менеджмента

_____ Беляева Е.А.

Смоленск
2022

1. Место практики в структуре ОП

Дисциплина «Аналитическая практика» (Б2.О.02 (П)) входит в Блок 2 «Дисциплины (модули)», обязательная часть, по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственное и муниципальное управление»).

Аналитическая практика проводится у студентов 2 курса в 3 семестре базируется на знаниях, умениях и навыках по дисциплинам, изученным в процессе обучения в магистратуре «Правовое регулирование ГМУ», «Система государственного и муниципального», «Технологии управления человеческими ресурсами в органах власти», служит основой для таких дисциплин как «Управление программами и проектами в ГМУ», «Государственный аудит и прогноз рисков», «Стратегический менеджмент в государственном и муниципальном управлении».

Рабочая программа аналитической практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и учебным планом направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность «Государственное и муниципальное управление».

Целью аналитической практики – является углубление магистрантами знаний, административно-технологических умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления, приобретение навыков принятия управленческих решений в различных сферах деятельности государственных и муниципальных органов / организаций / учреждений и разработка рекомендаций по их реализации на практике; развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению проблем системы государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- анализ организации деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения;
- анализ деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения, связанного с предметом исследования в сфере государственного и муниципального управления;
- анализ кадровой политики государственного / муниципального органа / организации / учреждения;
- принятие управленческих решений по предмету исследования с учетом современных принципов и методов управления операциями в различных сферах деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения;
- разработка рекомендаций по реализации управленческих решений в различных сферах деятельности государственных и муниципальных органов / организаций / учреждений в виде комплекса мер по развитию предмета исследования;
- изучение необходимого теоретического материала, сбор информации по предмету исследования;
- участие в деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения, выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики;
- организация и планирование собственной деятельности, формулирование и решение задач, возникающих в ходе организационно-управленческой деятельности, саморазвитие и реализация творческого потенциала в процессе прохождения практики.

Полученные знания и опыт практической деятельности при прохождении практики позволят эффективно решать поставленные задачи и вопросы в области государственного и муниципального управления, а также успешному прохождению преддипломной практики.

2. Планируемые результаты обучения

Компетенция	Индикаторы достижения
УК-3 Способен организовывать и	Знать: правила командной работы; необходимые условия для

<p>руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>эффективной командной работы. Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды; организовывать обсуждение разных идей и мнений; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели. Владеть: навыками осуществления деятельности по организации и руководству работой команды для достижения поставленной цели.</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>Знать: методы коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; современные средства информационно-коммуникационных технологий. Уметь: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; использовать современные средства информационно-коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. Владеть: навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать: основные принципы межкультурного взаимодействия. Уметь: соблюдать этические нормы и права человека; создавать благоприятную среду для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач. Владеть: навыками создания благоприятной среды для межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>Знать: теоретико-методологические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования. Уметь: определять личностные и профессиональные приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; разрабатывать, планировать, контролировать, оценивать собственную деятельность в решении задач саморазвития и самореализации. Владеть: навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами.</p>
<p>ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>	<p>Знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности; принципы и ценности современной административной этики; профессиональные этические нормы и правила служебного поведения, нормы антикоррупционного законодательства; нормы эффективности государственного аудита с точки зрения антикоррупционной направленности органов власти. Уметь: диагностировать этически проблемные ситуации в профессиональной деятельности; анализировать и выполнять требования законодательства к служебному поведению и в области противодействия коррупции; прогнозировать и предотвращать, разрешать проблемные этические ситуации в служебной деятельности; рассчитывать нормы эффективности государственного аудита с точки зрения антикоррупционной направленности органов власти. Владеть: навыками работы с законодательством о служебном поведении и противодействии коррупции в системе государственного и муниципального управления; навыками предотвращения ситуации конфликта интересов в профессиональной сфере; владеет технологиями регулирования служебного поведения для обеспечения требований законодательства о противодействии коррупции.</p>
<p>ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование</p>	<p>Знать: базовые понятия, теоретические основы и процесс стратегического планирования деятельности органа власти; основные</p>

<p>деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>виды управленческих решений; технологию разработки и принятия управленческих решений; содержание контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода. Уметь: разрабатывать стратегические планы деятельности органа власти; разрабатывать и принимать управленческие решения по различным направлениям деятельности органа власти; проводить аудит и осуществлять контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода. Владеть: навыками стратегического планирования деятельности органа власти, навыками разработки и реализации управленческих решений органа власти навыками обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>
<p>ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>Знать: систему правового обеспечения государственного и муниципального управления; правовые формы деятельности субъектов государственного и муниципального управления; нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность органов государственного управления и местного самоуправления; принципы и методы экономического обоснования целесообразности реализации нормативных правовых актов, прогнозирования социально-экономических последствий их применения. Уметь: применять методы юридического анализа, сравнительного правоведения при осуществлении правового обеспечения государственного и муниципального управления; находить юридически обоснованные и грамотные решения профессиональных задач; рассчитывать затраты на реализацию нормативных правовых актов, определять источники их финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики. Владеть: навыками юридического анализа ситуаций, событий, фактов и актов в процессе профессиональной деятельности; навыками применения правовых норм в профессиональной деятельности при решении конкретных управленческих задач; навыками разработки нормативных правовых актов соответствующей сферы профессиональной деятельности, проведения экспертизы нормативных правовых актов.</p>
<p>ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p>	<p>Знать: нормативную основу и принципы реализации информационной открытости органа власти; современные методы сбора, структурирования и анализа данных, информационно-коммуникационные технологии в сфере профессиональной деятельности. Уметь: использовать современные информационно-коммуникационные технологий при решении профессиональных задач; проводить анализ деятельности органа власти на соответствие принципам информационной открытости Владеть: навыками внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; навыками решения профессиональных задач с соблюдением принципов информационной открытости деятельности органа власти.</p>
<p>ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом</p>	<p>Знать: экономические механизмы реализации государственной и муниципальной политики; содержание рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, принципы эффективного бюджетирования, порядок управления государственным и муниципальным имуществом; элементы бюджетного процесса, организацию государственного аудита. Уметь: принимать решения по оптимальному распределению государственных и муниципальных ресурсов, планировать эффективное расходование бюджетных средств, организовывать деятельность органа власти по управлению государственным и муниципальным имуществом.</p>

	<p>Владеть: навыками обоснования и использования инструментов экономической политики и государственного аудита, навыками рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.</p>
<p>ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>Знать: особенности проектного подхода в государственном и муниципальном управлении, нормативную основу его реализации; стратегические приоритеты, структуру и содержание работы органа публичной власти в части организации проектной деятельности; основные административные процессы и процедуры в органах власти, особенности их реализации.</p> <p>Уметь: анализировать управленческие процессы при реализации проектов и программ в органах власти; умеет проводить анализ осуществления базовых административных процессов и процедур в органах власти и выявлять направления их оптимизации.</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации работы органа публичной власти в рамках проектной деятельности; навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти для улучшения их деятельности.</p>
<p>ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>Знать: систему внутренних и внешних коммуникаций, ее особенности в органах государственной власти и местного самоуправления; организационно-правовую основу информационной политики, связей с общественностью в органах власти; принципы и технологии взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Уметь: анализировать существующую информационную политику органов власти и диагностировать проблемные зоны; анализировать и формировать общественное мнение, используя оптимальные каналы коммуникации и медиатехнологии, с учетом особенностей субъекта взаимодействия.</p> <p>Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов власти в области связей с общественностью, медиаполитики; навыками разработки инструментов реализации эффективных внутренних и внешних коммуникаций органов власти, продвижения имиджа репутации органов власти.</p>
<p>ПК-2 Способен разрабатывать и применять инновационные механизмы, технологии, инструменты государственного и муниципального управления для реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; анализировать и оценивать эффективность государственных и муниципальных программ и проектов, исходя из интересов общества и государства</p>	<p>Знать: инновационные механизмы, технологии, инструменты государственного и муниципального управления для реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; основные инструменты финансового и денежно-кредитного регулирования, применяемые государством; принципы и методы анализа и оценки эффективности управления проектами и программами в государственном муниципальном управлении, прогнозирования социально-экономических последствий их реализации;</p> <p>Уметь: определять оптимальность использования того или иного инновационного механизма, технологии, инструмента государственного и муниципального управления для эффективной реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; разрабатывать комплекс мероприятий, направленных на финансовое и денежно-кредитное регулирование экономики; проводить анализ государственных и муниципальных программ и проектов.</p> <p>Владеть: навыками разработки инновационных механизмов, технологий, инструментов государственного и муниципального управления для реализации государственной политики в соответствующей сфере профессиональной деятельности; современными методами финансового и денежно-кредитного регулирования экономики; навыками оценки эффективности государственных и муниципальных программ и проектов, исходя из интересов общества и государства.</p>
<p>ПК-3 Способен применять</p>	<p>Знать: основные государственные и правовые институты, особенности</p>

<p>институциональный подход к развитию государственной гражданской и муниципальной службы; осуществлять организацию деятельности государственных и муниципальных органов, адекватную целям и задачам, особенностям функционирования соответствующей институциональной среды</p>	<p>их функционирования; законы и принципы публичного администрирования; правовые основы прохождения государственной и муниципальной службы; организацию деятельности государственных и муниципальных органов; стратегические приоритеты и особенности деятельности органов власти в условиях конкурентной среды развития территорий. Уметь: применять институциональный подход к развитию государственной и муниципальной службы; анализировать факторы социально-экономического развития территорий, определяющие особенности функционирования соответствующей институциональной среды. Владеть: навыками организации деятельности государственных и муниципальных органов, адекватной целям и задачам, особенностям функционирования соответствующей институциональной среды; навыками публичного администрирования; осуществления управленской деятельности в рамках правового поля и открытого информационного пространства.</p>
<p>ПК-4 Способен разрабатывать кадровую политику в органах государственной и муниципальной власти, максимально используя кадровый потенциал с целью обеспечения результативной деятельности</p>	<p>Знать: базовые понятия, теоретические и правовые основы кадровой политики в органах государственной и муниципальной власти; задачи, принципы, основные направления кадровой политики; содержание деятельности кадровой службы органа власти; лучшие кадровые практики и технологии управления человеческими ресурсами в органах власти. Уметь: проводить анализ кадровой ситуации, диагностику существующей кадровой политики органа власти; оценивать эффективность деятельности кадровой службы для оптимизации кадровой политики, максимально используя кадровый потенциал для обеспечения результативной деятельности органа власти. Владеть: навыками разработки кадровой политики и прогрессивных технологий управления человеческими ресурсами в органах власти; навыками принятия эффективных управленческих решений в сфере кадровой политики.</p>

3. Тип практики

Аналитическая практика.

4. Место проведения практики

Практика проводится в соответствии с договорами на организацию и проведение практики в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных или муниципальных предприятиях или учреждениях, общественных организациях, политических партиях, а также иных организациях, являющихся объектами профессиональной деятельности студентов, кафедры и научно-производственные подразделения вуза.

Место проведения практики выбирается либо вузом, либо студентом по согласованию с руководителем практики от вуза. Практика может быть как стационарной (проводиться в самой образовательной организации или в организациях (предприятиях) г. Смоленска), так и выездной (за пределами г. Смоленска). Практика проводится дискретно.

Основные государственные/муниципальные органы и учреждения, входящие в базу проведения практики

Администрация г. Смоленска

Отраслевые (функциональные) органы Администрации города

– Управление образования и молодежной политики

- Управление культуры
- Управление опеки и попечительства
- Управление архитектуры и градостроительства
- Управление жилищно-коммунального хозяйства
- Управление дорожного хозяйства и строительства
- Финансово-казначейское управление
- Комитет по физической культуре и спорту

Территориальные органы Администрации города

- Администрация Заднепровского района
- Администрация Ленинского района
- Администрация Промышленного района

Иные структурные подразделения Администрации города

- Правовое управление
- Контрольно-ревизионное управление
- Управление делами
- Управление кадров и муниципальной службы
- Управление экономики
- Управление муниципального заказа
- Управление муниципального контроля
- Управление имущественных, земельных и жилищных отношений
- Управление международных, межмуниципальных связей и туризма
- Управление инвестиций
- Управление учета и отчетности
- Комитет по местному самоуправлению
- Комитет по информационным ресурсам и телекоммуникациям
- Комитет по транспорту и связи
- Комитет записи актов гражданского состояния

Органы исполнительной власти Смоленской области:

- Аппарат Администрации Смоленской области,
- Управление по контролю Аппарата Администрации Смоленской области,
- Управление государственной гражданской службы и кадровой политики Аппарата Администрации Смоленской области,
- Управление международных связей Аппарата Администрации Смоленской области,
- Департамент экономического развития Смоленской области,
- Департамент инвестиционного развития Смоленской области,
- Департамент Смоленской области по социальному развитию,
- Департамент имущественных и земельных отношений Смоленской области,
- Правовой департамент Смоленской области,
- Департамент Смоленской области по природным ресурсам,
- Департамент Смоленской области по образованию и науке,
- Департамент Смоленской области по здравоохранению,
- Департамент Смоленской области по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству и др.
- Департамент промышленности и торговли Смоленской области
- Главное управление Смоленской области по регулированию контрактной системы
- Главное управление Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию

– Главное управление Смоленской области по культурному наследию

Федеральные структуры

- УФНС по Смоленской области,
- Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Смоленской области,
- Смоленский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ",
- Смоленский областной фонд обязательного медицинского страхования,
- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области,
- Государственное учреждение – Смоленское региональное отделение фонда социального страхования Российской Федерации,
- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Смоленской области и др.

5. Этапы прохождения практики

№	Этапы практики	Содержание этапа
1	Подготовительный этап	<p style="text-align: right;">Трудоемкость – 6 часов</p> <ul style="list-style-type: none"> – Участие в установочной конференции по практике. – Прохождение необходимого инструктажа. – Знакомство с программой, целями и задачами практики, ее содержанием, отчетной документацией, порядком подведения итогов практики. <p>Согласование с научным руководителем задач и плана работ на весь период практики, в соответствии с логикой диссертационного исследования.</p>
2	Основной этап	<p style="text-align: right;">Трудоемкость этапа – 200 часов</p> <ul style="list-style-type: none"> – Начало работы в организации: знакомство с документацией. – Текущая работа в соответствии с задачами и планами организации. – Анализ деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения. – Анализ деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения, связанного с предметом исследования в сфере государственного и муниципального управления. – Разработка плана деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения по улучшению регулирования предмета исследования. – Консультации с руководителем практики. <p>Сбор материала для написания ВКР</p>
3	Заключительный этап	<p style="text-align: right;">Трудоемкость этапа – 10 часов</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обобщение и систематизация полученных данных. – Формулирование выводов по итогам функциональной практики. – Оформление документов по прохождению практики. – Сдача итогового отчета, дневника и отзыва руководителя

	практики от организации. Участие в заключительной конференции по практике.
ИТОГО	216 часов

6. Критерии оценивания результатов освоения практики

6.1. Оценочные средства и критерии оценивания для текущей аттестации

По итогам прохождения аналитической практики студент подготавливает следующую **отчетную документацию**:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Отзыв руководителя практики от организации.
3. Дневник учебной практики.

1. Требования к отчету

Структура отчета

— **Титульный лист** (*представлен в Приложении 1*)

— **Оглавление** (с обозначением номеров страниц).

— **Введение**. Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, руководитель практики от организации. Формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе прохождения практики.

— **Основная часть отчета**.

Основная часть отчета по практике может состоять из двух разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным. *Отчет сдается на кафедру в течение недели после окончания практики.*

Требования к оформлению отчета

Объем отчета 15–20 страниц. Отчет оформляется в печатном виде, формата А4, шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал. Поля: верхнее, нижнее – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм. Отчет брошюруется. Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист является первой страницей отчета и не нумеруется.

Задания для выполнения студентом в период прохождения практики:

Задания выполняются студентом в период прохождения практики, результаты вносятся в отчет по практике.

Задания:

В первом разделе (глава 1) «Характеристика государственного / муниципального органа / организации / учреждения и анализ предмета исследования» делается:

1.1. Анализ деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения (цель, задачи, функции, структура, нормативно-правовая база деятельности).

1.2. Анализ кадровой политики государственного / муниципального органа / организации / учреждения (субъект управления персоналом, нормативно-правовая база кадровой политики, основные кадровые функции, технологии управления персоналом).

1.3. Анализ состояния предмета исследования в сфере государственного и муниципального управления, в том числе, на основе анализа информации, отражающей динамику его развития, используя современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем.

В каждом пункте раздела по результатам анализа делаются соответствующие выводы о наличии проблемных зон и перспективных направлений их преодоления.

Во втором разделе (глава 2) «Принятие управленческих решений по предмету исследования» дается следующая информация:

2.1. Проблемное поле предмета исследования. Оформляется SWOT-анализ по предмету исследования.

2.2. Разработка рекомендаций по реализации управленческих решений в различных сферах деятельности государственных и муниципальных органов / организаций / учреждений в виде комплекса мер по развитию предмета исследования

Оформление сводной таблицы, содержащей ключевые проблемы (по результатам SWOT-анализа), разработанные магистрантом управленческие решения по их преодолению; с указанием субъекта управления, ответственного за реализацию данных мер, и с учетом возможности формирования рабочей группы/команды (как субъекта управления).

Рекомендации по реализации управленческих решений в различных сферах деятельности государственных и муниципальных органов / организаций / учреждений

Проблема предмета исследования	Управленческие решения по преодолению проблем (комплекс мер по развитию предмета исследования)	Субъект управления, ответственный за реализацию управленческого решения
1.	1. 2. 3. ...	
2.	1. 2. ...	

Принятие управленческих решений по предмету исследования с учетом современных принципов и методов управления операциями в различных сферах деятельности государственного / муниципального органа / организации / учреждения.

— **Заключение.** В заключении подводятся итоги практики, делаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; определяются перспективные направления дальнейшего исследования для следующей (преддипломной) практики.

— **Библиографический список.**

— **Приложения.** К отчету должны быть приложены документы, материалы, над которыми работал студент (локальные документы, аналитические данные и т.п.).

Критерии оценки отчета

Критерии	Показатели
Структура отчета	– Отчет по практике содержит разделы, соответствующие требованиям; – логика построения отчета
Содержание отчета	– определено место и время прохождения практики; – описаны все виды работ, выполненные в ходе практики; – приведено краткое описание выполненной работы в соответствии с заданиями и проведен анализ проблем

Оценка	Критерии выставления оценки по практике
«Зачтено»	– Студент в соответствии с требованиями оформил и вовремя представил руководителю отчет по практике; в отчете соблюдается

	<p>научный стиль при изложении материала; успешно выполнил все задания практики, имеется наличие авторской позиции, самостоятельность суждений;</p> <p>– студент в соответствии с требованиями оформил и вовремя представил руководителю отчет по практике; в отчете соблюдается научный стиль при изложении материала; успешно выполнил все задания практики, имеется наличие авторской позиции, самостоятельность суждений; присутствуют неточности, незначительные ошибки;</p> <p>– Студент в соответствии с основными требованиями оформил и вовремя представил руководителю отчет по практике; в отчете соблюдается научный стиль при изложении материала; выполнены не все задания практики, отсутствует авторская позиция, самостоятельность суждений; допущены существенные ошибки; нарушена логика изложения материала</p>
«Не зачтено»	– Студент не выполнил или выполнил большинство заданий практики или задания выполнены с грубыми ошибками; не выполнил требования оформления отчета или не вовремя представил его руководителю

2. Отзыв руководителя практики от организации/органа власти, заверенный подписью руководителя и печатью организации/органа власти

Требования к отзыву руководителя

Отзыв составляется в свободной форме. В конце указывается Ф.И.О. и должность руководителя практики от организации/органа власти, ставится его подпись и закрепляется печатью.

Форма отзыва представлена в Приложении 2.

Критерии оценки отзыва

Оценка	Критерии и показатели
«Зачтено»	Работа практиканта оценена на «отлично» Работа практиканта оценен на «хорошо» Работа практиканта оценена на «удовлетворительно»
«Не зачтено»	Работа практиканта оценена отрицательно

3. Дневник производственной практики

Требования к оформлению дневника производственной практики

1. Дневник заполняется ежедневно. Задания, выполняемые в течение некоторого периода времени могут отражаться в дневнике диапазоном дат.
2. В дневник заносятся:
 - общие сведения;
 - дата и выполненная в этот день работа, в соответствии с заданиями практики;
 - отметка руководителя практики о выполнении работы студентом.
3. Структура дневника практики.
 1. Общие сведения
 1. Ф.И.О. студента.
 2. Курс.
 3. Направление подготовки и профиль.
 4. Место проведения практики.
 5. Сроки прохождения практики.

6. Руководитель практики от вуза (кафедры).
7. Руководитель практики от организации/органа власти.
2. Ежедневные записи (в табличной форме).
3. Ф.И.О. и должность руководителя практики от организации/органа власти, его подпись и печать.

Форма дневника представлена в Приложении 3.

Оценка оформления дневника

«Зачтено», отлично: аккуратное ведение, ежедневные записи в соответствии с заданиями к практике, имеются отметки о выполнении каждого из видов работ (подписи руководителя практики от организации/органа власти), имеется подпись руководителя практики от организации/органа власти и печать организации/органа власти или ее структурного подразделения, в котором студент проходил практику;

«Зачтено», хорошо: аккуратное ведение, ежедневные записи в соответствии с заданиями к практике, некоторые виды работ определены недостаточно четко; имеются отметки о выполнении каждого из видов работ (подписи руководителя практики от организации/органа власти), имеется подпись руководителя практики от организации/органа власти и печать организации/органа власти или ее структурного подразделения, в котором студент проходил практику;

«Зачтено», удовлетворительно: аккуратное ведение, есть элементы небрежности; нет четкой логики ведения ежедневных записей в соответствии с заданиями к практике; отсутствуют записи в некоторые дни; имеются отметки о выполнении каждого из видов работ (подписи руководителя практики от организации/органа власти), имеется подпись руководителя практики от организации/органа власти и печать организации/органа власти или ее структурного подразделения, в котором студент проходил практику;

«Не зачтено»: небрежное ведение, записи делались от случая к случаю, отсутствуют отметки о выполнении работ и/или нет печати организации/органа власти

6.2. Оценочные средства и критерии оценивания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

Оценка «зачтено» по практике выставляется на основании следующих критериев

- 1. В случае положительного отзыва руководителя практики от организации.**
- 2. Соблюдение организационных и дисциплинарных требований, предъявляемых к студенту:**
 - посещение установочной и заключительной конференций;
 - полнота и своевременность реализации плана практики;
 - своевременное предоставление отчетной документации в полном объеме и в полном соответствии с предъявляемыми программой практики, требованиями к ее содержанию и качеству оформления.
- 3. Уровень теоретической и практической подготовки, демонстрируемый студентом:**
 - умение выделять и формулировать цели и задачи профессиональной деятельности в их взаимосвязи;
 - применение теоретических знаний на практике;
 - корректное исполнение заданий практики.

Оценка	Критерии выставления оценки по практике
--------	---

Зачтено	Студент выполнил все задания практики (на уровне 75–100%), усвоил изучаемый на практике материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его изложил; студент владеет необходимыми навыками и приемами при решении практических задач; не нарушал дисциплины, в соответствии с требованиями оформил и вовремя представил руководителю отчетные документы по практике
Не зачтено	Студент не выполнил/ не выполнил основные задания практики; не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практическую работу; нарушал дисциплину; не выполнил требования оформления отчетных документов; не вовремя представил их руководителю

7. Перечень основной и дополнительной

7.1 Основная литература

1. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488980>
2. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489521>
3. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496550>

7.2 Дополнительная литература

1. Борщевский, Г. А. Управление государственными программами и проектами: практическое пособие для вузов / Г. А. Борщевский. М.: Издательство Юрайт, 2022. 363 с. URL: <https://urait.ru/bcode/481974>.
2. Драган З. Милошевич Набор инструментов для управления проектами / Драган З. Милошевич. М.: ДМК Пресс, 2018. 715 с. URL: <https://www.iprbookshop.ru/89588.html>.
3. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. М.: Издательство Юрайт, 2022. 422 с. URL: <https://urait.ru/bcode/489197>.
4. Проектное управление в органах власти: учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.]; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. М.: Издательство Юрайт, 2022. 186 с. URL: <https://urait.ru/bcode/496309>.
5. Васильева, В. М. Государственная политика и управление: учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04621-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470580>
6. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и

- практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>
7. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476846>
 8. Политико-административное управление: учебник для вузов / В. С. Комаровский [и др.]; под редакцией В. С. Комаровского, Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 407 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10403-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474420>
 9. Горный, М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для вузов / М. Б. Горный. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13228-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490228>
 10. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468771>
 11. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374>
 12. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474035>
 13. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476909>
 14. Борщевский Г.А. Институт государственной службы в политической системе российского общества: монография / Г. А. Борщевский. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 293 с. — (Серия: Актуальные монографии). URL: <https://biblio-online.ru/book/C514F563-778F-4A5C-81C3-809D205FDFA3/institut-gosudarstvennoy-sluzhby-v-politicheskoy-sisteme-rossiyskogo-obschestva>.
 15. Васильева В. М. Государственная политика и управление: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 441 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/21D77492-3C7C-4863-9605-538CBV12A52A/gosudarstvennaya-politika-i-upravlenie>.
 16. Горный М. Б. Муниципальная политика и местное самоуправление в России: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / М. Б. Горный. — 2-е изд.,

- перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 361 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/E26434B5-3C73-446D-97C2-806A037E1090/municipalnaya-politika-i-mestnoe-samoupravlenie-v-rossii>.
17. Государственное антикризисное управление: учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский [и др.]; под общ. ред. Е. В. Охотского. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 371 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/7B130AEE-37F7-4488-B133-F253DDC1F8B4/gosudarstvennoe-antikrizisnoe-upravlenie>.
 18. Изотова, Г. С. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14947-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/485717>
 19. Иншакова Е.Г. Электронное правительство в публичном управлении: монография / Е. Г. Иншакова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 139 с. – (Серия: Актуальные монографии). URL: <https://biblio-online.ru/book/573F061A-2B51-4EB0-BAAE-E9EEEEAFDD952/elektronnoe-pravitelstvo-v-publichnom-upravlenii>.
 20. Местное самоуправление: учебник для вузов / Н. С. Бондарь [и др.]; под редакцией Н. С. Бондаря. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 386 с.
 21. Митрошенков О.А. Государственная гражданская служба России в оценках экспертов и населения // Социс. – 2016. – № 8. – С. 34–42.
 22. Муниципальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. С. Бондарь [и др.]; под ред. Н. С. Бондаря. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 356 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: www.biblio-online.ru/book/75535807-6ACB-4D45-AB2F-4C1F39E0E98D.
 23. Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом): учебник и практикум для вузов / Г. С. Изотова, С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14602-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487154>
 24. Нелюбин А. Социальное государство в России: сущность и пути формирования // Вестник аналитики. – 2014. – № 3. – С. 65–75.
 25. Осейчук В.И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 269 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7/pravovoe-obespechenie-gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya>.
 26. Осейчук В.И. Теория государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 342 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/9E4B75E4-72B5-4E4F-BFF7-D265AE044EAC/teoriya-gosudarstvennogo-upravleniya>.
 27. Осейчук, В. И. Теория государственного управления: учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 342 с.
 28. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г.А. Меньшикова [и др.]. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 387 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/24702FD0-D6C3-4B05-AF62-38C9ACE9692A/osnovy->

- gosudarstvennogo-i-municipalnogo-upravleniya-agenty-i-tehnologii-prinyatiya-politicheskikh-resheniy.
29. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 367 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL:<https://biblio-online.ru/book/129D114D-8F85-4B8D-86A1-0E0BE36709AF/teoriya-i-mehanizmy-sovremennogo-gosudarstvennogo-upravleniya-v-2-ch-chast-1>.
 30. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 299 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/2D08D678-014E-4B6A-97F1-9118D4555BC1/teoriya-i-mehanizmy-sovremennogo-gosudarstvennogo-upravleniya-v-2-ch-chast-2>.
 31. Региональная экономика: учебник для вузов / Е. Л. Плисецкий [и др.]; под редакцией Е. Л. Плисецкого. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 532 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13299-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468975>
 32. Региональные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Л. Л. Игонина [и др.]; под редакцией Л. Л. Игоиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 555 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12754-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469569>
 33. Региональные и муниципальные финансы: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. Л. Игонина [и др.]; под ред. Л. Л. Игоиной. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 480 с. – (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). URL: <https://biblio-online.ru/book/A059F595-B300-45B8-8D38-8CCC38426B3C/regionalnye-i-municipalnye-finansy>.
 34. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / В. А. Ачкасова [и др.]; под редакцией В. А. Ачкасовой, И. А. Быкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 163 с.
 35. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. М.: Издательство Юрайт, 2018. 212 с. URL: <https://biblio-online.ru/book/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682>.
 36. Мамедова, Н. А. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / Н. А. Мамедова, А. Н. Байкова, О. Н. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 421 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12339-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469618>
 37. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок: учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10877-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490365>

Основные нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

2. Гражданский кодекс РФ // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
3. Налоговый кодекс РФ // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
4. Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
5. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
6. Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
7. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» // Справочно-правовая система Консультант Плюс // <http://www.consultant.ru>
8. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru>
9. Указ Президента Российской Федерации от 15.08.2001 № Пр-1496 «Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
10. Указ Президента Российской Федерации от 28.06.2007 № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
11. Указ Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009–2013 годы)» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
12. Указ Президента Российской Федерации от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
13. Указ Президента Российской Федерации № 1474 от 28 декабря 2006 г. «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
14. Указ Президента РФ № 112 от февраля 2005 г. «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
15. Указ Президента РФ № 111 от 1 февраля 2005 г. «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
16. Указ Президента РФ № 110 от 1 февраля 2005 г. «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
17. Указ Президента РФ № 885 от 12 августа 2002 г. «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Указ Президента РФ № 609 от 30.05.2005 "Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации

и ведении его личного дела"// Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

19. Указ Президента РФ № 269 от 3.03.2006 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов"// Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

20. Указ Президента РФ № 110 от 1.02.2005 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"// Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

21. Указ Президента РФ № 111 от 1.02.2005 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

22. Указ Президента РФ № 1532 от 19.11.2007 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"// Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

23. Постановление Правительства РФ № 225 от 16.04.2003 "О трудовых книжках (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 № 51, от 01.03.2008 № 132)" // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2011 № 148 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2009 № 322 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28.06.2007 № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

25. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006–2010 гг.» (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.02.2008 № 157-р) // Справочно-правовая система Консультант Плюс. URL: <http://www.consultant.ru>.

26. Областной закон от 03.05.2005 № 29-з «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области». URL: <http://admin.smolensk.ru/~apparat/index>.

27. Областной закон от 29 ноября 2007 г. № 109-3 «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области» // Официальный сайт Администрации Смоленской области // <http://www.admin.smolensk.ru>

28. Областной закон № 81-з от 19.09.2008 "О пенсии за выслугу лет, выплачиваемой лицам, замещавшим государственные должности смоленской области, государственные должности государственной службы Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области"

29. Областной закон № 122-з от 8.11.2006 "О представлении гражданами Российской Федерации при поступлении на государственную гражданскую службу Смоленской области, лицами, замещающими государственные должности Смоленской области, должности государственной гражданской службы Смоленской области, сведений о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера"

30. Постановление Администрации Смоленской области № 380 от 31.10.2006 "Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Смоленской области"

31. Постановление Администрации Смоленской области № 99 от 27.03.2007 "Об образовании комиссии смоленской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих смоленской области и урегулированию конфликтов интересов"

32. Постановление Администрации Смоленской области № 311 от 27.10.2005 "Об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области"

33. Постановление Администрации Смоленской области № 332 от 16.11.2005 "Об утверждении положения об удостоверении государственного гражданского служащего Смоленской области"

34. Постановление Администрации Смоленской области № 450 от 20.12.2006 "Об утверждении порядка ведения в государственных органах Смоленской области реестра государственных гражданских служащих Смоленской области"

35. Распоряжение Администрации Смоленской области № 148-р/адм от 3.03.2004 "О нормативах, учитываемых при формировании структур и штатных расписаний органов исполнительной власти Смоленской области"

36. Распоряжение Администрации Смоленской области № 474 -р/адм от 28.06.2005 "Об утверждении порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Смоленской области в органах исполнительной власти Смоленской области (в ред. распоряжения Администрации Смоленской области от 09.11.2006 г. 1002-р/адм)"

37. Распоряжение Администрации Смоленской области № 828-р/адм от 9.10.2007 "Об утверждении программы развития государственной гражданской службы Смоленской области (2008 - 2010 годы)"

38. Распоряжение Администрации Смоленской области № 174-р/адм от 9.03.2007 "О комиссии Смоленской области по исчислению стажа государственной гражданской службы (в ред. распоряжения Администрации Смоленской области от 12.02.2008 п 20-р/адм)".

7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- ✓ ЭБС Издательства Юрайт. URL: <https://www.biblio-online.ru>.
- ✓ Образовательный портал. URL: <http://www.edu.ru>.
- ✓ Научная электронная библиотека. URL: <http://www.eLIBRARY.ru>.
- ✓ Ассоциация менеджеров России. URL: <http://www.amr.ru>.
- ✓ Административно-управленческий портал. URL: <http://www.aup.ru/management>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Среднерусский вестник общественных наук». URL: <http://orel.ranepa.ru/nauka/srednerusskiy-vestnik-obshchestvennykh-nauk/>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вопросы государственного и муниципального управления» URL: <https://vgmu.hse.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственное управление. Электронный вестник» URL: <http://e-journal.spa.msu.ru>.
- ✓ Официальный сайт Федерального портала государственной службы и управленческих кадров. URL: <http://gosszlzhba.gov.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Управленческое консультирование» URL: <https://sziu.ranepa.ru/smi/smi-instituta/zhurnal-upravlencheskoe-konsultirovanie>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Вестник управления» URL: <http://vestnik.uapa.ru>.
- ✓ Официальный сайт журнала «Государственная служба» URL: <http://pa-journal.ranepa.ru>.

- ✓ Всероссийский кадровый интернет-портал – официальный Сайт Национального союза кадровиков. URL: www.kadrovik.ru.
- ✓ Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
- ✓ Гарант (<http://www.garant.ru>)
- ✓ Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
- ✓ Система (<http://www.systema.ru>)
- ✓ Местное самоуправление в РФ: http://vasilievaa.narod.ru/mu/stat_rab/books/mpsf/pub.htm
- ✓ Стратегическое планирование в городах и регионах России: <http://www.citystrategy.leontief.ru/>
- ✓ Портал Реформа местного самоуправления: <http://www.mcpl.ru/>
- ✓ Ассоциация «Муниципальное экономическое развитие» (МЭР): www.rustowns.com
- ✓ Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНИЦГМУ): www.rncgmu.ru
- ✓ Федеральный портал российского образования: www.edu.ru.
- ✓ Центр правовой поддержки местного самоуправления: www.lslg.ru
- ✓ Энциклопедия местного самоуправления: www.rels.obninsk.com
- ✓ РИА РЕЙТИНГ <http://riarating.ru/>
- ✓ Конгресс муниципальных образований РФ. <http://www.kmo.ru/>
- ✓ Менеджмент муниципальных услуг. <http://www.tacis-muse.ru/>
- ✓ Местное самоуправление. <http://vff-s.narod.ru/msu/msu.html>
- ✓ Информационное агентство Regions.ru <http://regions.ru/>
- ✓ Государственная Дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>
- ✓ Комитет по вопросам местного самоуправления Государственной Думы. <http://www.duma.gov.ru/localcom/>
- ✓ Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
- ✓ Совет Федерации РФ <http://www.council.gov.ru/>
- ✓ Счетная палата РФ <http://www.ach.gov.ru/>
- ✓ Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
- ✓ Федеральный портал российского образования: www.edu.ru.
- ✓ Сайт Администрации Смоленской области: <http://admin-smolensk.ru>
- ✓ Министерство здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) <http://www.rosminzdrav.ru/>
- ✓ Министерство культуры Российской Федерации (Минкультуры России) <http://www.mkrf.ru/>
- ✓ Министерство образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) <http://минобрнауки.рф/>
- ✓ Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) <http://www.rosmintrud.ru/>
- ✓ Пенсионный фонд Российской Федерации <http://www.pfrf.ru/>
- ✓ Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор) <http://www.rosпотребнадзор.ru/>
- ✓ Федеральный фонд обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
- ✓ Фонд социального страхования Российской Федерации <http://www.fss.ru/>
- ✓ Интернет-порталы органов власти различных уровней: федерального, регионального, муниципального.

8. Материально-техническое обеспечение

Учебная аудитория для проведения Установочной и заключительной конференций по практике, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус № 2, ауд. 510.

Стандартная учебная мебель (60 учебных посадочных места), стол и стул для преподавателя – по 1 шт.

Кафедра для лектора – 1 шт.

Доска настенная трехэлементная – 1 шт.

Проекционный экран LUMA – 1 шт.

Мультимедиапроектор Acer – 1 шт.

Ноутбук HP 530 – 1шт.

Колонки Genius – 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы: 214000, г. Смоленск, ул. Пржевальского, д.4, уч. корпус №2, ауд. 520 (компьютерная лаборатория с выходом в Интернет)

Компьютерный студенческий стол – 15 шт.

Компьютерный стол для преподавателя – 1 шт.

Интерактивная доска IQBoard

Мультимедиа проектор Optima PX 329 DLP

16 персональных компьютеров с выходом в Интернет

Стандартная учебная мебель (16 учебных посадочных мест).

Материально-техническая база предприятия (организации).

9. Программное обеспечение

На практике используется преимущественно информационная технология обработки данных.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный АО «Лаборатория Касперского».

Microsoft Open License в составе:

– Microsoft Windows Professional XP, 7, 8, Server Russian;

– Microsoft Office 2003-2016 Russian.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
«Смоленский государственный университет»
Факультет экономики и управления
Кафедра менеджмента

Отчет о производственной практике Аналитическая практика

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс 2

Направление подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» (направленность «Государственное и муниципальное управление»)

Сроки практики: с _____ по _____

Место прохождения практики

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, должность, уч. степень)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Оценка за практику _____

Руководитель практики от университета _____ (подпись) _____ (дата)

Смоленск
2022

**ДНЕВНИК
аналитической практики**

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс 2

Направление подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление» (направленность «Государственное и муниципальное управление»)

Сроки практики: с _____ по _____

Место прохождения практики

Руководитель практики от университета

(фамилия, имя, отчество, должность, уч. степень)

Руководитель практики от организации

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

**Отзыв руководителя практики от организации
о работе студента**

Оценка за практику _____

Руководитель практики от организации

Должность _____ (_____)
ПОДПИСЬ

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

