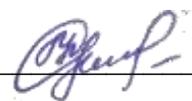


Программа производственной практики (преддипломной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриата

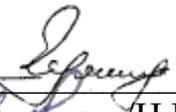
Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

к.полит.н., доцент кафедры менеджмента,  /Якимчук Н.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «27» августа 2020 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков
Руководитель ОП  /Н.Н. Якимчук

Содержание

	с.
1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	14
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	22
5. Содержание практики	22
6. Формы отчетности по практике.....	24
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	24
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	27
9. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	31
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	32
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	34
Приложение 2 Дневник практики студента	35

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (преддипломная практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы – государственное и муниципальное управление, проводится в целях получения профессиональных умений и навыков в профессиональной области (область профессиональной деятельности включает: сферу публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов).

По итогу прохождения производственной практики (преддипломной практики) у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования компетенций, необходимых для последующей работы в сфере публичного управления и позволяющих эффективно осуществлять организационно-управленческий, политико-административный виды профессиональной деятельности с учётом потребностей регионального рынка труда

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** преддипломная.

Способы проведения производственной (преддипломной) практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

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

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.3. Разрабатывает варианты решения управленческих задач на основе критического анализа доступных источников информации</p>	<p>Умения: проводить критический анализ доступных источников информации о деятельности профильной организации в сфере публичного управления, являющейся предметом исследования в выпускной квалификационной работе; разрабатывать варианты решения выявленных актуальных проблем государственного и муниципального управления по теме выпускной квалификационной работы. Навыки: выявления проблем деятельности профильной организации и разработки предложений по совершенствованию публичного управления по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Умения: выбирать оптимальные способы решения актуальных проблем деятельности профильной организации в сфере публичного управления, являющейся предметом исследования в выпускной квалификационной работе. Навыки: выявления проблем деятельности профильной организации и разработки предложений по совершенствованию публичного управления по теме выпускной квалификационной работы, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
<p>УК-3. Способен</p>	<p>УК-3.2. Понимает сущность и</p>	<p>Умения: взаимодействовать с</p>

<p>осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>необходимость социальных взаимодействий и реализации стратегии сотрудничества в процессе решения профессиональных задач, в том числе в цифровой среде</p>	<p>коллективом и реализовывать свою роль в команде в процессе прохождения практики в профильной организации. Навыки: реализации стратегии сотрудничества в процессе решения профессиональных задач, в том числе в цифровой среде.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.4. Выбирает приемлемые стиль и средства осуществления деловых коммуникаций (в том числе с использованием цифровых средств)</p>	<p>Умения: выбирать в ходе взаимодействия с коллективом профильной организации приемлемые стиль и средства осуществления деловых коммуникаций; Навыки: осуществления деловых коммуникаций в процессе прохождения практики в профильной организации</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.2. Использует исторические, политологические знания о закономерностях развития общества и его межкультурном разнообразии для осознания социальной значимости своей профессиональной деятельности</p>	<p>Умения: использовать исторические, политологические знания для проведения количественного и качественного анализа деятельности профильной организации в сфере публичного управления, являющейся предметом исследования в выпускной квалификационной работе. Навыки: представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и выпускной квалификационной работы.</p>
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.</p>	<p>Умения: эффективно осуществлять тайм-менеджмент с целью улучшения использования имеющихся ресурсов в процессе прохождения практики Навыки: сокращения затрат времени на выполнение работы и устранения</p>

		бесполезных расходов в процессе прохождения практики
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	Умения: использовать здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях успешного прохождения практики и подготовки выпускной квалификационной работы; Навыки: поддержания должного уровня физического подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	Умения: определять правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в профильной организации; анализировать необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций и действия в чрезвычайных ситуациях. Навыки: соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии с локальными документами профильной организации; анализа вредных и опасных факторов среды в деятельности профильной организации.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями.	Умения: реализовывать планы по созданию специальной образовательной среды для лиц с ОВЗ в период адаптации в конкретной организации Навыки: организации коммуникаций с целью адаптации лиц с ОВЗ в конкретной организации
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях	УК-10.2. Применяет методы экономического и финансового планирования для достижения текущих и	Умения: исследовать систему экономического планирования в профильной организации; оценивать соотношения

жизнедеятельности	долгосрочных целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует экономические и финансовые риски	планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в процессе разработки предложений по совершенствованию государственного и муниципального управления при подготовке выпускной квалификационной работы бакалавра. Навыки: сбора и обработки информации для разработки предложений по совершенствованию государственного и муниципального управления при подготовке выпускной квалификационной работы.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3 Применяет в профессиональной деятельности знание антикоррупционных стандартов поведения, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, соблюдает закон, уважает права и свободы человека и гражданина	Умения: демонстрировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению в процессе прохождения практики в профильной организации; соблюдать закон; уважать права и свободы человека и гражданина Навыки: соблюдения антикоррупционных стандартов поведения в процессе прохождения практики в профильной организации.
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2. Соблюдает и применяет в профессиональной деятельности нормы законодательства Российской Федерации и профессиональной служебной этики	Умения: свободно ориентироваться в правовой системе России; анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регламентирующие деятельность профильной организации; соблюдать нормы профессиональной служебной этики. Навыки: самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации для подготовки и защиты отчета по практике и выпускной квалификационной работы.
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать	ОПК-2.2. Участвует в разработке и реализации государственных	Умения: оценивать экономические, социальные, политические условия и

<p>управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов с использованием цифровых технологий</p>	<p>последствия реализации государственных (муниципальных) программ по теме выпускной квалификационной работы в профильной организации с использованием цифровых технологий; разрабатывать предложения по совершенствованию одного или нескольких направлений деятельности профильной организации, которые являются предметом исследования в выпускной квалификационной работе. Навыки: выявления проблем одного или нескольких направлений деятельности профильной организации, которые являются предметом исследования в выпускной квалификационной работе и поиска путей из решения.</p>
<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>	<p>ОПК-3.2. Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности с использованием цифровых инструментов</p>	<p>Умения: свободно ориентироваться в правовой системе России; анализировать, толковать и правильно применять нормы права, регламентирующие деятельность профильной организации. Навыки: самостоятельного поиска, анализа и систематизации правовой информации для подготовки и защиты отчета по практике и выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>ОПК-4.1. Участвует в принятии государственных решений и разработке проектов нормативных правовых актов в сфере публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе.</p>	<p>Умения: принимать участие в разработке предложений по совершенствованию правовой базы, регламентирующей деятельность профильной организации в сфере публичного управления, входящей в предмет исследования выпускной квалификационной работы. Навыки: сбора, анализа и структуризации информации по совершенствованию</p>

		правовой базы, регламентирующей деятельность профильной организации в сфере публичного управления, входящей в предмет исследования выпускной квалификационной работы
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.2. Применяет информационные технологии для сбора, обработки и передачи информации в информационных системах	Умения: применять информационно-коммуникационные технологии при сборе и оценке данных, характеризующих деятельность профильной организации; выявлять взаимосвязи и видеть перспективы использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности профильной организации. Навыки: сбора, анализа и систематизации информации по теме выпускной квалификационной работы; использования баз данных профильной организации для выполнения индивидуального задания и подготовки отчета по практике.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1. Применяет основные экономические методы для управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом в рамках действующего гражданского, бюджетного и налогового законодательства	Умения: применять основные экономические методы для анализа системы управления имуществом профильной организации и эффективного использования бюджетных средств. Навыки: оценки ресурсной обеспеченности профильной организации; разработки практических рекомендаций по обоснованию способов повышения эффективности управления имуществом профильной организации.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов	ОПК-7.1. Обеспечивает взаимодействие органов публичной власти с гражданами, коммерческими и некоммерческими организациями, институтами гражданского общества,	Умения: анализировать организацию связей с общественностью в профильной организации; использовать базовые технологии взаимодействия профильной организации с

<p>власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>средствами массовой информации</p>	<p>внешней средой в условиях цифровизации государственного и муниципального управления. Навыки: разработки методических и справочных материалов по вопросам взаимодействия профильной организации с внешней средой в условиях цифровизации государственного и муниципального управления</p>
<p>ПК-1. Способен разрабатывать управленческие решения, в том числе нормативные правовые акты, направленные на исполнение полномочий органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, применять адекватные технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в условиях цифровой среды</p>	<p>ПК-1.1. Участвует в разработке управленческих решений, в том числе нормативных правовых актов, направленных на исполнение полномочий органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов в условиях цифровой среды</p>	<p>Умения: разрабатывать управленческие решения в сфере публичного управления, являющейся предметом выпускной квалификационной работы, в процессе прохождения практики; принимать участие в проектировании нормативных правовых актов; определять параметры качества реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов в условиях цифровой среды; эффективно исполнять должностные обязанности в процессе прохождения практики. Навыки: анализа организационной структуры; анализа организационных действий и должностных инструкций; исполнения служебных (трудовых) обязанностей профильной организации; сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществлении функций и полномочий государственных и муниципальных органов по теме выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ПК-2. Способен использовать современные методы количественного и качественного анализа, цифровые технологии при</p>	<p>ПК-2.4. Владеет навыками количественного и качественного анализа, в том числе на основе использования цифровых технологий,</p>	<p>Умения: осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность профильной организации в сфере</p>

<p>оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>развития экономики общественного сектора, государственных и муниципальных предприятий для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>публичного управления, являющейся предметом выпускной квалификационной работы; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности профильной организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по практике. Навыки: количественного и качественного анализа при оценке деятельности профильной организации, в том числе на основе использования цифровых технологий.</p>
<p>ПК-3 Способен принимать участие в процессе реализации государственной и муниципальной политики (по сферам), в процессе разработки и реализации стратегий социально-экономического развития территорий, социально-экономических проектов, государственных и муниципальных программ и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации на основе отечественного и зарубежного опыта</p>	<p>ПК-3.4. Способен принимать участие в процессе стратегического планирования социально-экономического развития территорий, направленного на достижение устойчивого развития региона и повышение его конкурентоспособности, в том числе с использованием инструментов маркетинга территорий</p>	<p>Умения: собирать и структурировать данные о реализации профильной организацией документов стратегического планирования, социально-экономических проектов для формирования отчёта о прохождении практики и его защиты. Навыки: анализа процесса разработки и реализации профильной организацией документов стратегического планирования, социально-экономических проектов в виде структурированной информации в ходе прохождения практики и его защиты.</p>
<p>ПК-4 Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам</p>	<p>ПК-4.3. Принимает участие во внедрении цифровых технологий в деятельность органов государственной власти и местного самоуправления по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в развитии и наполнении официальных интернет-сайтов</p>	<p>Умения: собирать и структурировать данные о внедрении цифровых технологий в деятельность профильной организации для формирования отчёта о прохождении практики и его защиты. Навыки: анализа наполнения официального интернет-сайта профильной организации,</p>

<p>должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) с использованием цифровых технологий</p>	<p>государственных и муниципальных органов, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, исходя из принципов открытости, но с соблюдением требований информационной безопасности</p>	<p>исходя из принципов открытости; разработки предложений по совершенствованию процесса цифровизации деятельности профильной организации в сфере публичного управления, входящей в предмет исследования выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ПК-5. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов при планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений и формировании организационной структуры</p>	<p>ПК-5.4. Способен принять участие в планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений и формировании организационной структуры</p>	<p>Умения: определять цели и задачи при планировании деятельности профильной организации; анализировать организационную структуру и распределение полномочий между сотрудниками профильной организации для формирования отчёта о прохождении практики и его защиты. Навыки: представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты.</p>
<p>ПК-6. Способен принимать участие в обеспечении исполнения основных функций, административных регламентов, в реализации политики открытости деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные</p>	<p>ПК-6.2. Обеспечивает исполнение основных функций, административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы в условиях цифровизации сферы публичного управления</p>	<p>Умения: анализировать административные регламенты, систему предоставления государственных и муниципальных услуг профильной организацией в той сфере публичного управления, которая входит в предмет исследования выпускной квалификационной работы. Навыки: выявления проблем предоставления государственных и муниципальных услуг профильной организацией в той сфере публичного управления, которая входит в</p>

должности, должности гражданской муниципальной службы и организаций и содействию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений		предмет исследования выпускной квалификационной работы и предложение путей их решения.
--	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) является частью Блока 2 «Практики» (часть, формируемая участниками образовательных отношений), направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-1	Философия (1 сем.) Логика (2 сем.) Высшая математика (1 сем.) Высшая математика (2 сем.) Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности (1 сем.) Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности (2 сем.) Статистика (3 сем.) Методы научных исследований (6 сем.)	Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (8 сем.)	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-2	Теория государства и права (1 сем.) Методы принятия управленческих решений (3 сем.) Учебная практика	-	Практика является завершающей в формировании компетенции

	(Ознакомительная практика) (4 сем.) Проектное управление в профессиональной деятельности / Планирование и проектирование организаций (6 сем.)		
УК-3	Тренинг профессионального роста / Лидерство и командообразование (2 сем.) Психология в профессиональной деятельности (3 сем.) Управление человеческими ресурсами (5 сем.) Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-4	Иностранный язык (1, 2, 3 сем.) Иностранный язык в профессиональной сфере (4, 6, 6 сем.) Русский язык и культура речи (1 сем.) Деловые коммуникации (5 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-5	Философия (1 сем.) История (история России, всеобщая история) (1, 2, 3 сем.) Социология (3 сем.) История государственного и муниципального управления (3 сем.) Политология (4 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-6	Тренинг профессионального роста / Лидерство и командообразование (2 сем.) Управление человеческими ресурсами (5 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-7	Физическая культура и спорт (1 сем.) Физическая культура и спорт	-	Практика является завершающей в формировании

	(2 сем.) Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (2 сем.)		компетенции
УК-8	Безопасность жизнедеятельности (1 сем.) Охрана труда и техника безопасности (2 сем.) Учебная практика (Ознакомительная практика) (4 сем.) Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)	Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (8 сем.)	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-9	Адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья к жизни (2 сем.) Психология в профессиональной деятельности (3 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-10	Экономическая теория (1, 2 сем.) Государственное регулирование экономики (3 сем.) Инновационный менеджмент (6 сем.) Налоги и налогообложение / Бухгалтерский учет (7 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
УК-11	Введение в профессиональную деятельность (1 сем.) Трудовое право (4 сем.) Государственная и муниципальная служба (6 сем.) Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
ОПК-1	Теория государства и права (1 сем.) Система государственного и	-	Практика является завершающей в формировании

	муниципального управления (4, 5 сем.) Этика государственной и муниципальной службы (7 сем.)		компетенции
ОПК-2	Методы принятия управленческих решений (3 сем.) Учебная практика (Ознакомительная практика) (4 сем.) Прогнозирование и планирование (5 сем.) Современные технологии государственного и муниципального управления и противодействия коррупции (7 сем.) Исследование социально- экономических и политических процессов (7 сем.)	Современные технологии государственного и муниципального управления и противодействия коррупции (8 сем.)	Практика является завершающей в формировании компетенции
ОПК-3	Конституционное право (2 сем.) Учебная практика (Ознакомительная практика) (4 сем.) Административное право (5 сем.) Государственная и муниципальная служба (7 сем.)	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
ОПК-4	Конституционное право (2 сем.) Административное право (5 сем.) Принятие и исполнение государственных решений (6 сем.) Современные технологии государственного и муниципального управления и противодействия коррупции (7 сем.)	Современные технологии государственного и муниципального управления и противодействия коррупции (8 сем.)	Практика является завершающей в формировании компетенции
ОПК-5	Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности (1 сем.) Информационные системы и технологии в профессиональной	Современные технологии государственного и муниципального управления и противодействия коррупции	Практика является завершающей в формировании компетенции

	<p>деятельности (2 сем.)</p> <p>Учебная практика (Ознакомительная практика) (4 сем.)</p> <p>Современные технологии государственного и муниципального управления и противодействия коррупции (7 сем.)</p>	(8 сем.)	
ОПК-6	<p>Гражданское право (3 сем.)</p> <p>Государственные и муниципальные финансы (4 сем.)</p> <p>Государственные и муниципальные финансы (5 сем.)</p> <p>Управление государственными и муниципальными закупками (7 сем.)</p>	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
ОПК-7	<p>Социология (3 сем.)</p> <p>Учебная практика (Ознакомительная практика) (4 сем.)</p> <p>Деловые коммуникации (5 сем.)</p> <p>Управление общественными отношениями (7 сем.)</p>	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
ПК-1	<p>Введение в профессиональную деятельность (1 сем.)</p> <p>Принятие и исполнение государственных решений (6 сем.)</p> <p>Инновационный менеджмент (6 сем.)</p> <p>Проектное управление в профессиональной деятельности / Планирование и проектирование организаций (6 сем.)</p> <p>Производственная практика (Организационно- управленческая практика) (6 сем.)</p> <p>Цифровое государство (7 сем.)</p> <p>Организация предоставления</p>	<p>Основы социально- экономической безопасности региона / Организация контрольно- надзорной деятельности (8 сем.)</p>	Практика является завершающей в формировании компетенции

	государственных и муниципальных услуг (7 сем.)		
ПК-2	<p>Основы математического моделирования социально-экономических процессов (4 сем.)</p> <p>Региональное управление и территориальное планирование (5 сем.)</p> <p>Управление общественным сектором / Управление государственным и муниципальным имуществом (6 сем.)</p> <p>Региональное управление и территориальное планирование (4 сем.)</p> <p>Демография и государственное управление демографическими процессами (5 сем.)</p> <p>Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)</p>	<p>Управление государственными и муниципальными предприятиями (8 сем.)</p> <p>Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (8 сем.)</p>	Практика является завершающей в формировании компетенции
ПК-3	<p>Государственное регулирование экономики (3 сем.)</p> <p>Система государственного и муниципального управления (4 сем.)</p> <p>Система государственного и муниципального управления (5 сем.)</p> <p>Зарубежный опыт государственного и муниципального управления (4 сем.)</p> <p>Региональное управление и территориальное планирование (5 сем.)</p> <p>Зарубежный опыт государственного и муниципального управления (3 сем.)</p> <p>Региональное управление и территориальное планирование (4 сем.)</p> <p>Маркетинг территорий (5 сем.)</p>	Управление устойчивым развитием региона (8 сем.)	Практика является завершающей в формировании компетенции

	<p>Демография и государственное управление демографическими процессами (5 сем.)</p> <p>Маркетинг территорий (6 сем.)</p> <p>Управление экономикой природопользования (7 сем.)</p> <p>Налоги и налогообложение / Бухгалтерский учёт (7 сем.)</p> <p>Экономика муниципального хозяйства / Муниципальное право (7 сем.)</p>		
ПК-4	<p>Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении (4 сем.)</p> <p>Государственная и муниципальная служба (6 сем.)</p> <p>Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)</p> <p>Цифровое государство / Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (7 сем.)</p>	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
ПК-5	<p>Тренинг профессионального роста / Лидерство и командообразование (2 сем.)</p> <p>Теория управления (3 сем.)</p> <p>Трудовое право (4 сем.)</p> <p>Управление человеческими ресурсами (5 сем.)</p> <p>Производственная практика (Организационно-управленческая практика) (6 сем.)</p>	-	Практика является завершающей в формировании компетенции
ПК-6	<p>1 этап</p> <p>Управление общественными отношениями</p>	Современные технологии государственного и муниципального	Практика является завершающей в формировании

	<p>(7 сем.) Современные технологии государственного и муниципального управления и противодействия коррупции (7 сем.)</p> <p>Цифровое государство / Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (7 сем.)</p> <p>Управление в социальной сфере / Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО (7 сем.)</p>	<p>управления и противодействия коррупции (8 сем.)</p>	<p>компетенции</p>
--	--	--	--------------------

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики (преддипломной практики) в зачетных единицах составляет – 6 зачётных единиц, 216 часов. Проводится в 8 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения преддипломной практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (преддипломной практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. В качестве мест прохождения практики (профильной организации) могут быть выбраны 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 и международные органы управления; иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами при условии, что выполняемая работа во время практики соответствует компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы. Производственная практика (преддипломная практика) может проводиться в структурных подразделениях АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется содержанием формируемых компетенций и состоит из следующих этапов: подготовительного, основного и заключительного.

1. В рамках подготовительного этапа осуществляются:

Знакомство с местом прохождения практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики. Инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации.

2. В рамках основного этапа осуществляются:

Изучение истории развития органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия), где студент проходит практику. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации. Сбор, анализ и оформление данных об организационной структуре органа государственной власти или местного

самоуправления (организации, предприятия), составе и содержании выполняемых функций, закрепленных полномочий, административных процессах и процедурах.

Анализ кадрового состава и должностных инструкций сотрудников профильной организации, определение приоритетов их профессиональной деятельности. Изучение этических требований к служебному поведению и служебного этикета в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Ознакомление с материально-технической базой и методическим обеспечением работы органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия). Анализ экономических основ деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия) и методов управления государственным или муниципальным имуществом и эффективного использования бюджетных средств.

Исследование организации работы по подготовке и принятию управленческих решений в органе государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия). Сбор и оценка данных об инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений. Изучение информации, представленной на официальном сайте, отчетной документации, целевых программ, статистических данных для проведения количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).

Выявление проблем деятельности профильной организации (органа государственной власти субъектов Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия и учреждения, научной и образовательной организации, политической партии, общественно-политической, коммерческой и некоммерческой организации) в сфере, являющейся предметом исследования в выпускной квалификационной работе бакалавра.

Разработка предложений, проектов по совершенствованию деятельности профильной организации (органа государственной власти субъектов Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственного и муниципального предприятия и учреждения, научной и образовательной организации, политической партии, общественно-политической, коммерческой и некоммерческой организации) в сфере, являющейся предметом исследования в выпускной квалификационной работе бакалавра.

3. В рамках заключительного этапа осуществляются:

Подготовка дневника и отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты.

Обобщение и систематизация результатов проведенных исследований в виде письменного отчета по практике. Получение характеристики работы студента от руководителя профильной организации

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики объекта прохождения практики и особенностей сферы его деятельности.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (преддипломной практики) студент предоставляет следующую отчетную документацию:

- письменный отчет о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики (преддипломной практики) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчет и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Примерная структура отчёта:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.
4. Основная часть, в которой проводится количественный и качественный анализ деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия), где студент проходил практику, описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания; выявляются проблемы деятельности профильной организации в сфере, являющейся предметом исследования в выпускной квалификационной работе бакалавра.
5. Заключение, в котором студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт, предлагает в общем виде пути совершенствования государственного и (или) муниципального управления в рамках темы выпускной квалификационной работы.
6. Список использованных источников.

7. Приложения. Сюда включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть: различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику; аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий, таблицы, графики, методики и т.д.; другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 25 страниц (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта по производственной практике (преддипломной практике)

Отчёт по производственной практике (преддипломной практике) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы и текста:

- поля (верх – 20мм, низ – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм);
- гарнитура – «Таймс»;
- кегль – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25 см;
- табуляция – 1,25 см;
- номер страницы проставляется **в правом верхнем углу**.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очередности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (преддипломной практики) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций

обучающихся по практике оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14.03.2020 N 1-ФКЗ).// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.07.2020, N 0001202007040001.

2. «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации». Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ.// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.12.2021, N 0001202112210031.

3. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. – 06.10.2003. - N 40. - ст. 3822.

4. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 02.06.2003. - №22. - ст. 2063.

5. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - №31 - ст. 3215.

6. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 05.03.2007. - №10. - ст. 1152.

7. «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 29.12.2008. - №52 (ч. 1). - ст. 6228.

8. «О стратегическом планировании в РФ». Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. - 30.06.2014. - N 26 (часть I). - ст. 3378.

9. «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации». Указ Президента РФ от 04.02.2021 N 68 (в действующей редакции). // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.02.2021, N 0001202102040027.

10. «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 (в действующей редакции). // Собрание законодательства Российской Федерации. - N 18. - 05.05.2008. - ст.2003.

11. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года». Указ Президента РФ от 21.07.2020 №474. // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.07.2020, N 0001202007210012

12. «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года». Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. - 24.11.2008. - N 47. - ст. 5489.

13. «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Северо-Западного федерального округа на период до 2020 года». Распоряжение Правительства РФ от 18.11.2011 №2074-р //«Собрание законодательства РФ», 19.12.2011, №51, ст. 7542.

14. «Устав Ленинградской области». Закон Ленинградской области от 27.10.1994 №6-оз // «Вестник Правительства Ленинградской области», №1, 1995.

15. О Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года и признании утратившим силу областного закона "О Концепции социально-экономического развития Ленинградской области на период до 2025 года. Областной закон Ленинградской области от 08.08.2016 №76-оз // Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.08.2016.

б) основная литература:

16. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516347> .

17. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512786>

18. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512788>.

в) дополнительная литература

19. Алексеев И. А. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 353 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044681>.

20. Василенко, И.А., Государственная и муниципальная служба. : учебник / И.А. Василенко. — Москва : КноРус, 2022. — 300 с. — ISBN 978-5-406-09510-2. — URL:<https://old.book.ru/book/943166>

21. Зобнин, А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / А.В. Зобнин. — 3-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 145 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/987242. - ISBN 978-5-16-014763-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904564>

22. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / Кабашов С.Ю. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 192с.— (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1076. - ISBN 978-5-16-004278-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221181>

23. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб. пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков —М. : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>] — (Высшее образование:Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/5861. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014757>.

24. Муниципальное управление: учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. — М.: КноРус, 2019. — 224 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/929565>.

25. Муниципальное управление: учебное пособие / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. — М.: КноРус, 2018. — 493 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/929566>.

26. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. // Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/474573>

27. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04763-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473214>

28. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04764-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473215>

Ресурсы сети Интернет

1) электронные профильные журналы

1. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>

2. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»). [Электронный ресурс]. URL: <http://ars-administrandi.com>.

3. Журнал «Российская муниципальная практика». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.russmp.ru/about.php>.

4. Журнал «Самоуправление». [Электронный ресурс]. URL: <http://samupr.ru>.

5. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html

6. Научно-практический вестник "Вопросы местного самоуправления". [Электронный ресурс]. URL: <http://мсуинформ.рф/publikacii/>.

7. Электронный научный журнал ФБГОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» РЕГИОН: Государственное и муниципальное управление. [Электронный ресурс]. URL: http://regiongmu.ru/?page_id=105.

2) электронные профильные базы данных/ сайты

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.

2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>

3. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>

4. Реестр документов стратегического планирования. Государственная автоматизированная информационная система "Управление". [Электронный ресурс]. URL: <http://gasu.gov.ru/stratdocuments>.

5. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.

6. Официальный сайт Администрации Ленинградской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lenobl.ru>.

7. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.

8. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.
9. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.
10. Общероссийский Конгресс муниципальных образований (ОКМО). [Электронный ресурс]. URL: <http://okmo.news/events.php>.
11. Тематическое сообщество "Муниципал". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.municipal-sd.ru/>.
12. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Российская Муниципальная Академия» . [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ros-ma.ru/>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
4. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Google Chrome *GNU Lesser General Public License*);
6. Пакет офисных программ OpenOffice (*GNU Lesser General Public License*);
7. Пакет офисных программ LibreOffice (*GNU Lesser General Public License*);
8. Программное обеспечение для просмотра изображений (FastStone Image Viewer *GNU Lesser General Public License*);
9. Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).
10. Растровый графический редактор (GIMP Image Manipulation Program *GNU Image Manipulation Program*);
11. Растровый графический редактор (Paint.NET *GNU Image Manipulation Program*);
12. Файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных (7-Zip *GNU Image Manipulation Program*);
13. Программа для оптического распознавания символов (ABBYY FineReader *Проприетарная*);

14. Аудиоредактор звуковых файлов, ориентированный на работу с несколькими дорожками (*Auda city GNU Image Manipulation Program*);
 15. Система автоматизированного проектирования и черчения (*Autocad Проприетарная*);
 16. Программное обеспечение для визуализации (*3ds Max Проприетарная*);
 17. Программное обеспечение для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (*K-Lite Codec Pack GNU Image Manipulation Program*);
 18. Файловый менеджер (*Free Commander GNU Image Manipulation Program*);
 19. Компьютерная программа для статистической обработки данных (*SPSS Statistics Проприетарная*);
- Информационные справочные системы:
- 1) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
- Профессиональные базы данных:
- 1) Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>
 - 2) Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
 - 3) База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
- Веб-сервисы
- 1) Организация видеоконференций. (Яндекс-телемост - <https://telemost.yandex.ru/>);
 - 2) Хранение данных на серверах в облаке, совместное использование данных пользователями. (Яндекс-диск - <https://disk.yandex.ru/>).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет менеджмента, социальной работы и туризма
Кафедра _____

Отчет допущен к защите

(подпись, дата)

Оценка _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

В _____
место прохождения практики

Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(направленность (профиль) образовательной программы - государственное и муниципальное управление)

Выполнил (-а)

подпись

студент (-ка) группы ____
ФИО

Руководитель практической подготовки
от профильной организации

подпись

должность
ФИО

Руководитель практической
подготовки от института

подпись

уч.степень, звание
ФИО

*Место для печати
организации*

Гатчина
20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____

(№)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

_____ (шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина

20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ (ГРАФИК) ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрой)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____

Пролуменовано и
прошито 38 листов

Зав. УМО _____

