**РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА**

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления

и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

Н. Н. Лагусева

«28» июня 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

# Производственной практики

по направлению подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б.2 П.1.**

**Б.2 П.2.**

**Б.2 П.3.**

Химки,
2017

Рабочая программа Производственной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), требованиями, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе учебного плана направления подготовки, «Положения о порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования» Академии и предназначена для обучения студентов Российской международной академии туризма, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом. Протокол № 15 от «28» июня 2017 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор учебно-методического центра

_____ Л.В. Горбачева

«28» июня 2017 г.

Проректор РМАТ - декан факультета

_____ Е.А. Алилуйко

«28» июня 2017 г.

Зав. библиотекой

_____ Н.П. Потапова

«28» июня 2017 г.

## Содержание


1. Вид практики, способы и формы ее проведения ..... 4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ..... 9
3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата ..... 18
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах ..... 19
5. Содержание практики ..... 21
6. Формы отчетности по практике ..... 26
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике ..... 29
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики ..... 45
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) ..... 48
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики ..... 48

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа; преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно.

Производственная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся.

Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по направлению Государственное и муниципальное управление. Объемы практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего образования и составляют 9 зачетных единиц в т.ч. научно-исследовательская работа 1 зачетная единица, преддипломная 6 зачетных единиц. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Разделом производственной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося. При разработке программы научно-исследовательской работы Академия предоставляет возможности обучающимся:

осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию);

участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок;

составлять отчеты (разделы отчета) по теме или её разделу (этапу, заданию);

выступить с докладом на конференции.

К видам учебной работы на производственной практике могут быть отнесены: ознакомительные лекции; инструктаж по технике безопасности; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала и источников, наблюдение, измерение и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

**Цель производственной практики** - обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) посредством знакомства с деятельностью конкретной организации; получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления.

**Задачами производственной практики являются**:

– ознакомиться со структурой объекта исследования, характеристикой его подразделений;

– изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию деятельности органа власти, организации, предприятия, учреждения;

– составить представление о структуре, системе управления, организации деятельности органа власти, организации, предприятия, учреждения, места проведения практики;

– ознакомиться с содержанием локальных актов и нормативных документов по организации деятельности непосредственно на рабочем месте;

– получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов, работа с документами, регистрация, контроль, оформление документов, работа со структурными подразделениями и внешними организациями);

– осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов за период не менее чем 3 года в соответствии с полученным заданием.

Цели и задачи практики студентов определяются характеристиками будущей профессиональной деятельности бакалавров, содержащихся в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.03 Государственное и муниципальное управление.

Ниже приводится указанный раздел.

IV. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКОВ, ОСВОИВШИХ ПРОГРАММУ БАКАЛАВРИАТА

**4.1. Область профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, включает:

разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;

кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения;

управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;

управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;

управление занятостью;

организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;

развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и сдужебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом;

организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;

кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;

оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;

управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

**4.2. Объектами профессиональной деятельности** выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

**4.3. Виды профессиональной деятельности,** к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата:

организационно-управленческая и экономическая;

информационно-аналитическая;

социально-психологическая;

проектная;

организационная;

экономическая;

информационно-аналитическая.

При разработке и реализации программы бакалавриата организация ориентируется на конкретный вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится бакалавр, исходя из потребностей рынка труда, научно-исследовательских и материально-технических ресурсов организации.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, установленными настоящим пунктом, организация формирует программу бакалавриата, ориентированную на

практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные) (далее - программа прикладного бакалавриата).

**4.4. Выпускник,** освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть **готов решать следующие профессиональные задачи:**

**организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда; участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

организация работ с высвобождающимся персоналом;

применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально- трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

**информационно-аналитическая деятельность:**

анализ рынка труда;

прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

анализ социальных процессов и отношений в организации; анализ системы и процессов управления персоналом организации; использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

**социально-психологическая деятельность:**

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами; предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

**проектная деятельность:**

применение современных методов управления персоналом; участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

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

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции, формируемые при прохождении производственной практики.

| Индекс компетенции | Наименование компетенции | Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| ОК-4 | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | основы правовых знаний в различных сферах деятельности | применять нормы права в различных сферах деятельности | навыками применения норм права в различных сферах деятельности |
| ОК-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | методы и способы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного | осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного | навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | взаимодействия | взаимодействия | взаимодействия |
| ОК-8 | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | применять методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | навыками применения методов и средств физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности |
| ОПК-2 | способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | основы разработки организационно-управленческих решений, оценки результатов последствий принятого управленческого решения | применять методы разработки организационно-управленческих решений, оценки результатов последствий принятого управленческого решения | навыками применения методов разработки организационно-управленческих решений, оценки результатов последствий принятого управленческого решения |
| ОПК-3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | организационные структуры управления; методы и способы принятия и реализации управленческих решений, планирования и осуществление процессов управления, распределения управленческих полномочий | применять методы и способы принятия и реализации управленческих решений, планирования и осуществление процессов управления, распределения управленческих полномочий | навыками принятия и реализации управленческих решений, планирования и осуществление процессов управления, распределения управленческих полномочий |
| ПК-1 | умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленче- | основы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и техно- | применять методы определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инст- | методами определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | ского решения | логий регулирующего воздействия | рументов и технологий регулирующего воздействия | технологий регулирующего воздействия |
| ПК-2 | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | основные теории мотивации, лидерства и власти, основы организации группой работы на основе процессов групповой динамики и принципов формирования команды, технологии аудита человеческих ресурсов и организационной культуры | применять положения теорий мотивации лидерства и власти для решения управленческих задач, организовывать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры | навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач, организации групповой работы, проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры |
| ПК-3 | умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов |
| ПК-5 | умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной | основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы | разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы | разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | субъектов Российской Федерации и муниципальной службы | субъектов Российской Федерации и муниципальной службы | Российской Федерации и муниципальной службы |
| ПК-7 | умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | основы моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления |
| ПК-9 | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | методы осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций | осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | навыками осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций |
| ПК-10 | способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельно- | методы взаимодействия в ходе служебной дея- | осуществлять взаимодействия в ходе служебной | навыками взаимодействия в ходе служебной дея- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | сти в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | тельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | тельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению |
| ПК-11 | владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения | применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения | навыками применения методов и способов формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, формирования общественного мнения |
| ПК-15 | умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | основы разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы | разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы | разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы |
| ПК-16 | способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | методы осуществления технологического обеспечения служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | навыками осуществления технологического обеспечияпа служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ПК-18 | способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | основы проектирования организационных действий по реализации организационно-управленческих решений, оценки результатов их последствий | применять методы проектирования организационных действий по реализации организационно-управленческих решений, оценки результатов их последствий, эффективного исполнения служебных обязанностей | навыками проектирования организационных действий по реализации организационно-управленческих решений, оценки результатов их последствий, эффективного исполнения служебных обязанностей |
| ПК-19 | способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | сущность и содержание процессов групповой динамики, принципы формирования команды | участвовать в групповой работе и формировании команды | навыками участия в групповой работе и формировании команды |
| ПК-21 | умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | методы определения качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер | применять методы определения качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер | навыками определения качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявления отклонений и принятия корректирующих мер |
| ПК-24 | владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | содержание и методы оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | применять приемы и методы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | навыками применения методов, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам |
| ПК-25 | умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | методы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов | применять методы организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов | навыками организации контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов |

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции, формируемые при ведении научно-исследовательской работы.

| Индекс компетенции | Наименование компетенции | Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | знать | уметь | владеть |
| ОК-1 | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | применять основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | навыками применения основ философских знаний для формирования мировоззренческой позиции |
| ОК-2 | способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | навыками анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции |
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | основы экономических знаний в различных сферах деятельности | применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности | навыками применения основ экономических знаний в различных сферах деятельности |
| ПК-6 | владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | основы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений | применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений | навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ПК-13 | способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | основы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, с использованием современных инновационных технологий | использовать методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, с использованием современных инновационных технологий | навыками использования методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, с использованием современных инновационных технологий |
| ПК-14 | способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | основы проектирования организационных структур управления; содержание и методы осуществления процессов управления; управленческие полномочия и методы их распределения. | применять методы проектирования организационных структур управления, осуществления процессов управления, распределения управленческих полномочий | навыками проектирования организационных структур управления, осуществления процессов управления, распределения управленческих полномочий |
| ПК-22 | умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | методы оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | использовать методы оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | навыками использования методов оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов |

Общепрофессиональные и профессиональные компетенции, формируемые при проведении преддипломной практики.

| **Индекс компетенции** | **Наименование компетенции** | **Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)** | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **знать** | **уметь** | **владеть** |
| ПК-4 | способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | методы построения экономических моделей и явлений, расчета и анализа экономических показателей | анализировать экономические процессы, рассчитывать экономические и социально-экономические показатели | методикой построения и применения моделей оценки состояния и развития экономических явлений и процессов |
| ПК-8 | способностью применять информационно- | информационно-коммуникацион- | методы и способы применения ин- | Навыками применения информа- |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | ные технологии обеспечения профессиональной деятельности, методы и способы применения | формационно-коммуникационных технологий обеспечения профессиональной деятельности | ционно-коммуникационных технологий обеспечения профессиональной деятельности |
| ПК-12 | способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | | | |
| ПК-23 | владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | основные термины и понятия, структуру и порядок управления крупнейшими городами, тенденции их развития. | выстраивать систему взаимоотношений с различными целевыми аудиториями, совершенствовать формы и механизмы управления крупнейшими городами. | основными приемами управления крупнейшими городами, уверенными навыками принятия решений с учетом сложившейся ситуации. |
| ПК-26 | владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | роль государственного и муниципального управления в развитии городского хозяйства, нормативные и правовые акты, обеспечивающие управление | привлекать средства массовой информации, общественность для участия в управлении городским хозяйством. | навыками организации PR мероприятий, общения со специалистами смежных отраслей. |
| ПК-27 | способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государст- | принципы и методы работы с деловой информацией, порядок применения | ориентироваться в системе законодательных и нормативных | технологиями защиты информации в части касающейся управления |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | венного и муниципального управления | информационных технологий для решения задач управления земельными ресурсами | актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности | земельными ресурсами |

## 3. Место практики в структуре образовательной программы бакалавриата

Производственная практика в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования входит в блок Б.2 «Практики» и имеет индекс Б.2.П.1 «Производственная практика», Б.2 П.2 «Научно-исследовательская работа», Б.2 П.3 «Преддипломная практика».

Производственная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями программы, является последующей для дисциплин: Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Прогнозирование и планирование, Принятие и исполнение государственных решений, Основы делопроизводства и документооборота, Управление государственными и муниципальными закупками, Региональное управление и территориальное планирование, Управление государственной и муниципальной собственностью, Документационное обеспечение управления, Управление мотивацией государственных и муниципальных служащих, Организация деятельности местной администрации, Контроль в системе государственного управления.

Производственная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО, – федеральные органы власти, органы власти субъектов Российской федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

Производственная практика организуется на основании договоров между Академией и профильными организациями. Для прохождения практики студентам выдается индивидуальное задание (для преддипломной практики – задание на выпускную квалификационную работу).

**4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах**

В соответствии с учебным планом по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление объем учебной нагрузки по Производственной практике составляет 9 зачетных единиц, т.е. 324 часа учебной нагрузки, из них 1 зачетная единица, т.е. 36 часов, отводится на научно-исследовательскую работу, 6 зачетных единиц т.е. 216 часов отводится на преддипломную практику.

В соответствии с Графиком учебного процесса студентов Академии производственная практика студентов очного отделения организуется в 6-м семестре 3 курса на 45 и 46 неделях учебного года продолжительностью 2 недели, производственная преддипломная практика проводится в 8-м семестре 4 курса, с 37 по 40 неделю учебного года продолжительностью 4 недели.

**Объем и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | **Всего часов / зачетных единиц** | **Семестры** | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | 7 | 8 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | 8 | | | 4 | | 4 |
| В том числе: | - | - | - | - | | - |
| Лекции | 4 | | | 2 | | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | | | | * | | * |
| Семинары (С) | 4 | | | 2 | | 2 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | | |
| Интерактивные формы | | | | | | |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 316 | | | 68 | | 248 |
| В том числе: | - | - | - | - | | - |
| Курсовой проект (работа) | | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | * | | * |

| Вид учебной работы | Всего часов / зачетных единиц | Семестры | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 6 | 7 | 8 |
| Реферат | | | | | | |
| *Другие виды самостоятельной работы* | 316 | | | * | | * |
| *Вид промежуточной аттестации (дифф. зачет)* | | | | Зач. | | Зач. |
| Общая трудоемкость часы<br>зачетные единицы | 324<br>9 | | | * | | * |

Для студентов заочного отделения учебная практика организуется на 4 курсе на 1 и 2 неделе обучения и 5 курсе на 37 -44 недеях обучения

| Вид учебной работы | Всего часов / зачетных единиц | курсы | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **Аудиторные занятия (всего)** | 8 | | | | 4 | 4 |
| В том числе: | - | - | - | | - | - |
| Лекции | 4 | | | | 2 | 2 |
| Практические занятия (ПЗ) | | | | | * | * |
| Семинары (С) | 4 | | | | 2 | 2 |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | | |
| Интерактивные формы | | | | | | |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 316 | | | | 68 | 248 |
| В том числе: | - | - | - | | - | - |
| Курсовой проект (работа) | | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | | * | * |
| Реферат | | | | | | |
| *Другие виды самостоятельной работы* | 316 | | | | * | * |
| | | | | | | |
| *Вид промежуточной аттестации (дифф. зачет)* | | | | | Зач. | Зач. |
| Общая трудоемкость часы<br>зачетные единицы | 324<br>12 | | | | 72 | 252 |

## 5. Содержание практики

| № п/п | Этапы (периоды) практики | Виды работ | Коды компетенций |
|---|---|---|---|
| 1. Подготовительный | | | |
| 1.1. | Организационное собрание. Консультация руководителя практики | Ознакомление с целями и задачами практики. План проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности. | ОК-5, ОК-8 |
| 1.2. | Прибытие на место практики, инструктирование | Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время. | ОК-8, ПК-1, ПК-8 |
| 1.3. | Ознакомительная экскурсия | Изучение организационной структуры организации, учреждения, предприятия. Взаимосвязь в служебной деятельности.<br>Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. Место службы управления персоналом и ее состав. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации. | ПК-1, ПК-8, ПК-10 |
| 2. Практический (реализационный) | | | |
| 2.1. | Организация работы по месту практики | Изучение нормативных правовых, информационных, кадровых документов организации. Технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов.<br>Изучение вопросов:<br>1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом.<br>2) Организационная структура предприятия: общая характеристика организационной структуры. Руководство деятельностью: общие принципы. Высший орган управления. Структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов.<br>3) Служба управления персоналом: функции, права, обязанности, руководитель.<br>4) Общая характеристика социальной сферы, программ социального развития.<br>5) Взаимодействие по кадровым вопросам с внешними организациями. | ОК-4, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-7, ПК-9, ПК-11, ПК-15, ПК-16, ПК-18, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27 |
| 2.2. | Сбор материалов для | Исследование документов, регламентирую- | ОК-1, ОК-2, |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | составления отчета по практике | щих деятельность организации, анализ организационной структуры. Источники и потоки информации. Выполнение индивидуального задания – описание одной из должностей организации на основе анализа должностной инструкции, типового трудового договора и интервью с сотрудниками. Анализ социальной сферы и практики её развития. Анализ практики взаимодействия с внешними организациями по кадровым вопросам. Сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы. | ОК-3,ОПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-8, ПК-13, ПК-14, ПК-26 |
| 3. Обобщающий | | | |
| 3.1. | Систематизация материалов для составления отчета по практике | Обработка и анализ правовых, информационных, кадровых документов, результатов наблюдения и исследования. Обобщение практического опыта работы со служебными документами. Реализация задач исследования и их оформления (для преддипломной практики). | ПК-22, ПК-26 |
| 3.2. | Оформление отчета о практике | | ПК-12, ПК-27 |
| 3.3. | Защита отчета по практике | Демонстрация полученных профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности | ПК-12, ПК-27 |

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, кадровые документы и другие плановые и отчетные документы организации.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Руководителем практики от Академии или предприятия могут быть внесены изменения и дополнения в определение этапов, в задания на каждом из этапов в зависимости от особенностей предприятия (организации) – базы практики. Источниками информации на втором этапе могут служить документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние, так и внешние, а также данные, полученные путем опроса членов организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

На втором этапе практики студенты выполняют индивидуальное задание, выдаваемой непосредственным руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Для преддипломной практики на втором этапе студенты выполняют задание на выпускную квалификационную работу.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета. Для преддипломной практики оформление результатов исследования, для включения их в выпускную квалификационную работу, получение рецензии.

**Индивидуальное задание по профилю.**

Индивидуальные направления работы определяются и конкретизируются студентами совместно с преподавателями Академии – руководителями практики.

К индивидуальному заданию предъявляются следующие требования:

– необходимость учитывать уровень теоретической подготовки студента по различным элементам ОПОП, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики;

– доступность и практическая возможность сбора исходной информации;

– учет потребностей организации, выступающей в качестве базы производственной (преддипломной) практики бакалавра;

– потребности фирмы, выступающей в качестве базы организационно-управленческой практики.

Также здесь могут быть предложены блоки тематических направлений, в рамках которых может быть сформулировано индивидуальное задание по практике.

**Задание на научно-исследовательскую работу.**

Студенты могут провести в период прохождения производственной практики научное исследование. Такое задание может быть дано одному или группе из двух-трех-четырех студентов.

Тематика НИР определяется, как правило, потребностью Академии, кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе. Так, например, исследования студентов в рамках прохождения Производственной практики могут быть посвящены таким темам:

1. Проблемы взаимоотношений центральных и региональных органов государственного управления.

2. Муниципальное управление и его развитие на современном этапе.

3. Взаимодействие органов государственной власти с органами местного самоуправления: проблемы и развитие.

4. Муниципальное образование как социально-экономическая система.

5. Природные, исторические, национальные, социально-демографические, экономические особенности муниципальных образований.

6. Измерение эффективности государственного и муниципального управления.

7. Система и структура органов местного самоуправления, проблемы функционирования.

8. Разграничение полномочий федеральных и региональных органов государственной власти.

9. Планирование и принятие решений в процессе государственного и муниципального управления.

10. Территориальное общественное самоуправление.

Результаты научно-исследовательской работы могут быть оформлены в виде пояснительной записки или отчета. Наиболее значимые отчеты по результатам проведенных НИРС кафедра, факультет, Академия могут рекомендовать для представления на конкурсах, научных конференциях и т.п.

**Задание на выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу** (для преддипломной практики).

Для преддипломной практики студенту выдается задание на выпускную квалификационную работу. Выпускная квалификационная работа должна носить научно-исследовательский характер и формировать научно-исследовательскую компетенцию выпускника.

В задании должны быть отражены:

- наименование темы работы;
- цель работы;
- требования к выпускной квалификационной работе:

проверка теоретических гипотез путем сбора, обработки и обобщения данных (статистических, социологических), выявления и анализа документов и фактов или применение научных знаний и методов к решению практически значимых проблем, в согласовании с конкретными условиями места и времени

всесторонняя характеристика конкретного предмета исследований, на основе которой готовится выпускная работа;

выводы по сути исследования, предложения по совершенствованию системы функционирования объекта по предмету исследования;

законченный вид и взаимосвязь частей работы между собой.

**6. Формы отчетности по практике**

Студентами по итогам практики должны быть представлен отчет о практике, выполненный в соответствии со структурой этапов прохождения практики и отражающий основные характеристики предприятия базы практики. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми ГОСТ к оформлению научных работ.

Отчет о прохождении производственной практики бакалавра должен включать следующие элементы:

1. Титульный лист;

2. Содержание;

3. Введение;

4. Характеристика организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики);

5. Практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики):

– сведения о технологии организации труда в организации;

– сведения о документации организации, необходимой для организации соответствующей деятельности;

– сведения о работе, выполненной студентом в период практики и выполнении всех заданий в соответствии с программой практики;

– замечания и предложения студента-практиканта по улучшению работы в организации;

6. Результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе практики);

7. Заключение;

8. Список использованных источников и литературы;

9. Приложения.

К оформлению отчета предъявляются следующие требования:

– печатается на компьютере на одной стороне белой бумаги формата А4 (210 х 297 мм.) через полтора интервала. Шрифт печати № 12 или 14;

– объем отчета должен составлять 15-20 страниц машинописного текста, напечатанных на стандартных листах указанного формата;

– текст следует печатать, соблюдая установленные размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;

– допускается вписывание в отпечатанный текст отдельных слов, формул, знаков черными чернилами или черной тушью; исправление опечаток и графических неточностей производится штрихом и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами или черней тушью;

– фамилии, названия учреждений, фирм, географические названия и другие имена собственные приводятся в тексте на языке оригинала. Допускается транслитерирование имен собственных и приведение их на русском языке с добавлением в скобках (при первом упоминании в тексте) оригинального названия.

В отчете по практике материал необходимо распределить по отдельным главам (разделам). Главы (разделы) могут содержать параграфы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

Весь иллюстративный материал может быть представлен таблицами и рисунками (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае номер рисунка будет составным: номер главы (раздела) и, через точку,

порядковый номер рисунка в нем (например, 2.1.). В тексте должны быть ссылки на имеющиеся таблицы и рисунки и другой графический материал.

Список использованных источников и литературы оформляется по ГОСТ 7.1 – 2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения, выполненный прописными буквами.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в дневнике практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

Итоговой аттестацией по практике является дифференцированный зачет. Зачет принимается специально назначенной комиссией в составе из трех преподавателей выпускающей кафедры по утвержденному расписанию. Комиссии должны быть представлены все требуемые материалы (отчет, индивидуальный договор). В ходе зачета комиссия рассматривает представленные материалы и принимает отчет студента. В ходе отчета студенту могут быть заданы вопросы об особенностях работы на предприятии.

В случае, если студент по уважительной или неуважительной причине не выполнил программу практики или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета он имеет право повторно пройти практику на одном из предприятий баз практик в свободное от учебных занятий время и повторно

пройти аттестацию в дополнительную сессию на условиях сдачи академических задолженностей.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

### *7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания*

В соответствии с Положением о порядке проведения практики студентов, обучающихся по программам высшего образования Академии по итогам аттестации выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

**Паспорт фонда оценочных средств (информационная справка по БРС оценки результатов обучения) по производственной практике**

Форма промежуточного контроля дифференцированный зачет.

Этап обучения 6 семестр, преддипломная 8 семестр

| № п/п | Наименование разделов и тем дисциплины | Формы текущего контроля | Коды контролируемых компетенции | Количество баллов по шкале БРС в соответствии с уровнем освоенности компетенции | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Уровни освоенности компетенций | Баллы по шкале БРС |
| 1. | Производственная практика | Подготовка отчета практики | | Пороговый | 5-10 |
| | | | | Базовый | 11-15 |
| | | | | Повышенный | 16-20 |
| 2. | Производственная практика | Оценка руководителя от предприятия уровня сформированности компетенций | | Пороговый | 20-25 |
| | | | | Базовый | 26-30 |
| | | | | Повышенный | 30-35 |
| 3. | Посещаемость | | | % | 0-15 |
| | **Форма итогового контроля знаний Дифференцированный Зачет** | **Защита отчета** | | Пороговый | 5-10 |
| | | | | Базовый | 11-15 |
| | | | | Повышенный | 16-20 |

Итоговая оценка выставляется в соответствии с принятой бально-рейтинговой системой Академии.

Эти критерии оценок по принципам формирования совпадают с критериями предъявляемым к уровням освоения.

1. Оценка **«отлично»** (повышенный уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

четкий и полный ответ на семинарском занятии по вопросам, заданным на дом, без использования конспекта лекций с дополнением ответа интересным материалом и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

оригинальное решение сложных задач, впервые предлагаемых на практических занятиях, с обоснованием решения и ссылками на соответствующую литературу;

доклад на индивидуальном или семинарском занятии на актуальную тему с анализом сложных экономических вопросов на основании проработки 2-3 источников литературы и исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории;

реферат, выполненный по вопросам, предназначенным для самостоятельной проработки, с глубокой проработкой теоретических и правовых аспектов, хорошо представленной полемикой по дискуссионным вопросам, оформлением, соответствующим стандартам, списком литературы из 3-5 источников и ссылками на них по тексту.

2. Оценка **«хорошо»** (базовый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

четкий и полный ответ на семинарском занятии без использования конспекта лекций, но неверные ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ только в пределах материала лекций, правильные ответы на дополнительные вопросы;

правильное решение задачи без пояснений;

доклад на основании одного источника литературы без ответов на дополнительные вопросы;

реферат, не удовлетворяющий всем требованиям, но содержащий интересный материал.

3. Оценка **«удовлетворительно»** (пороговый уровень освоения) выставляется по следующим критериям:

слабый ответ в пределах текста лекций без использования конспекта, неверные или сбивчивые ответы на дополнительные вопросы или их отсутствие; или ответ с использованием конспекта (чтение отдельных моментов или в целом лекции) и наличие удовлетворительного ответа на дополнительные вопросы;

решение задач с подсказками со стороны преподавателя и аудитории;

доклад, частично или полностью читаемый по источнику литературы, неточные ответы на вопросы преподавателя.

4. Оценка **«неудовлетворительно»** (не освоено) выставляется по следующим критериям:

очень слабый ответ со сбивчивым чтением конспекта лекций, неспособность ответить на вопросы преподавателя и аудитории;

неспособность решить задачу без помощи преподавателя и аудитории.

5. Отказ выставляется за неспособность студента воспроизвести материал или отказ от ответа. В случае «отказа» студенту выставляется оценка 0.

При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от организации.

***7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***

Для каждого результата обучения по практике определяются показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

В ходе практики руководителем практики от Академии осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программы практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

**1. Требования к проведению самооценки прохождения практики обучающимися**

**Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики**

1. **Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?**

да, полностью;

да, в основном;

нет, не полностью;

абсолютно нет.

**2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

в достаточной степени;

привлекаются, но не достаточно;

совершенно не достаточно.

**3. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

да, обеспечен полностью;

да, в основном обеспечен;

нет, обеспечен недостаточно;

нет, совсем не обеспечен.

**4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

да, полностью достаточен;

да, в основном достаточен;

нет, не совсем достаточен;

абсолютно не достаточен.

5. **Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

_____

_____

6. **Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

_____

_____

| **Знания и умения** | **Уровень сформированности** | |
|---|---|---|
| | **Не достаточно** | **Вполне достаточно** |
| **А. Специальные знания и умения** | | |
| Навыки в области стратегического планирования | | |
| Навыки в области внедрения процесса управления по целям | | |
| Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала | | |
| Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала | | |
| Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом | | |
| Способность вести несколько проектов одновременно | | |
| **Б. Личностные качества** | | |
| Системный подход к решению проблем | | |
| Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств | | |
| Способность к обучению | | |
| Ориентация на результат, на достижения | | |

| **В. Знания и умения в области социальной коммуникации** | | |
|---|---|---|
| Организаторские способности | | |
| Делегирование полномочий | | |
| Умение управлять проектами | | |
| Умение управлять временем | | |
| Навыки проведения презентаций и переговоров | | |
| Умение слушать других, принимать обратную связь | | |
| Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение | | |
| Умение работать в команде | | |
| Способность ретранслировать знания и навыки | | |

**2. Руководитель от предприятия оценивает уровень сформированности компетенций**

Используется следующая шкала определяющая критерии определяемые компетенциями и показатели уровня освоенности:

**Оценка результатов обучения студента руководителем**

| **Индекс компетенции** | **Название компетенции** | **Уровни освоенности** | **Оценка** |
|---|---|---|---|
| | **Производственная практика** | | |
| ОК-4 | способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ОК-5 | способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ОК-8 | способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ОПК-2 | способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ОПК-3 | способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ПК-1 | умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-2 | владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-3 | умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-5 | умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-7 | умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-9 | способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-10 | способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-11 | владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-15 | умением вести делопроизводство и документооборот в | пороговый | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-16 | способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-18 | способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-19 | способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-21 | умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-24 | владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-25 | умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| | Итого: | | Max 100 |
| **Научно-исследовательская работа** | | | |
| ОК-1 | способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ОК-2 | способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-6 | владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, госу- | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | дарственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | | |
| ПК-13 | способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-14 | способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| | | пороговый | 3 |
| ПК-22 | умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| | Итого: | | Max 35 |
| **Преддипломная практика** | | | |
| ПК-4 | способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-8 | способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-12 | способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-23 | владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-26 | владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| ПК-27 | способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | пороговый | 3 |
| | | базовый | 4 |
| | | повышенный | 5 |
| | Итого: | | Max 30 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **Итоговая оценка:** | | **Max 165** |

**3. Форма промежуточного контроля**

Дифференцированный зачет с оценкой

Контрольное задание промежуточного контроля - Подготовка и защита презентации на тему: «Анализ структуры и организации деятельности органа управления (администрации муниципального образования) на примере (база практики)».

Презентация готовится на основе отчета и ее структура соответствует структуре отчета.

**Шкала оценивания презентации:**

| **Критерии выполнения учебного задания** / **показатели** | Минимальный ответ | Изложенный, раскрытый ответ | Законченный, полный ответ | Образцовый, примерный; достойный подражания ответ |
|---|---|---|---|---|
| Раскрытие проблемы | Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. **2 б** | Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. **3б** | Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. **4 б** | Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. **5 б** |
| Представление | Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. **2 б** | Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин. **3 б.** | Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов. **4 б** | Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. **5 б** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Оформление | Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации. **2 б** | Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации. **3 б** | Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более2 ошибок в представляемой информации. **4б** | Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации. **5 б** |
| Ответы на вопросы | Нет ответов на вопросы. **2 б** | Только ответы на элементарные вопросы. **3 б** | Ответы на вопросы полные и/или частично полные. **4б** | Ответы на вопросы полные с привидением примеров и/или пояснений. **5б** |
| Итого | | | | **20 б** |

Итоговая оценка определяется в соответствии с бально-рейтинговой системой.

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

Подготовка и прохождение производственной практики включает ряд этапов:

подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности;

эмпирический этап, сбор информации;

выполнение функциональных задач, определяемых руководством предприятия в соответствии с компетенциями студента;

обработка и анализ полученной информации, выработка управленческих решений по проблематике предприятия и департамента прохождения практики;

получение характеристики и рекомендаций руководства предприятия;

подготовка отчета по практике.

Для каждого этапа практики руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом этапе практики предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации (предприятия). На этом, начальном этапе практики, могут быть сформулированы задания: изучение состояния и перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности; изучение основных технико-экономических показателей работы организации за последние 1-2 года; анализ кадрового состава предприятия или структурного подразделения предприятия; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру организации и т.п. Для успешного осуществления первого этапа практики студенту рекомендовано использовать годовую отчетность организации о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности, бухгалтерский баланс и другие плановые и отчетные документы организации.

На следующем, этапе практики студентам необходимо изучить состав и содержание реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявить механизмы взаимодействий с другими подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию деятельности организации (предприятия)/ структурного подразделения.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Все это может составить основу отчета студента о практике.

Итоги производственной практики подводятся руководителями практик от Академии. Руководитель формирует сводный отчет по профилям подготовки и формам обучения студентов, в котором отражает итоги прохождения студентами производственной практики, используемые базы практик, результаты самооценки достижения сформированности компетенций, замеча-

ния и пожелания руководителей практик от предприятия. В отчете отражается результативность научно-исследовательской работы студентов (в случае наличия заданий) и рекомендуются работы для участия в конкурсах и конференциях.

Отчет согласуется с заведующим выпускающей кафедрой, деканом и утверждается на заседании выпускающей кафедры по профилю обучения студентов.

**Руководство практикой.**

**Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики.**

Методическое руководство, согласование программ практики с предприятиями-базами практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечению предприятий и самих студентов программами практики производится выпускающей кафедрой по профилю подготовки студента при содействии менеджера по организации практик.

В обязанности кафедры также входит проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики. По результатам практики кафедра представляет сводный отчет руководителей практик о прохождении практики студентами и копии зачетно-экзаменационных ведомостей декану факультета и директору Центра стажировок, трудоустройства и практики по результатам прохождения студентами практики; предоставляет кандидатов для включения в состав комиссии по приему отчетов студентов по практике; организует прием отчетов по итогам практики.

**Обязанности руководителя практики – представителя Академии.**

Руководитель практики назначается приказом ректора из числа профессорско-преподавательского состава по представлению кафедры и закрепляется за учебной группой студентов.

Обязанности руководителя практикой:

– до начала практики выезжает в организации для проведения необхо-

димой подготовки;

– составляет рабочий график (план) проведения практики;

– принимает участие во всех организационных мероприятиях перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности и т.д.);

– при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики;

– принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

– осуществляет контроль за правильностью использования труда студентов в период практики;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

– контролирует выполнение студентами программы практики;

– оказывает методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики и по оформлению отчета по практике, оказывает помощь в составлении отчета;

– в составе комиссии принимает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой отчет о проведении практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

**Функции предприятия – базы практики и обязанности руководителя практики – представителя предприятия.**

Для эффективного прохождения практики, функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить

руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– совместно с руководителем практики от Академии организует и проводит практику студентов в соответствии с настоящим положением и программами практики;

– обеспечивает в соответствии с программами практики прохождение студентами практики на местах, позволяющих максимально полно выполнить программу практики, предоставляю рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда и организует обучение практикантов правилам техники безопасности с проверкой их знаний в установленном на данном предприятии порядке;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

– контролирует выполнение практикантами программы практики, правил внутреннего трудового распорядка на месте проведения практики;

– осуществляет учет работы студентов-практикантов, незамедлительно сообщает руководителю практики студентов от Академии о случаях отсутствия студентов – практикантов на месте прохождения практики без разрешения руководителя практики от организации, и о других случаях нарушения студентами – практикантами установленных настоящим положением требований и норм организации и проведения практики;

– дает отзыв о качестве деятельности студентов во время практики и подписывает характеристику, утвержденную руководителем организации, где студенты проходили практику;

– при проведении практики в профильной организации руководителем практики от Академии и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Отзыв руководителя практики должен отражать следующие моменты:

характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;

отражены направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента.

Дается оценка выполнения студентом работ в баллах по пятибалльной шкале.

**Права и обязанности студентов-практикантов.**

права студентов:

обеспеченность рабочим местом;

возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики – представителю предприятия и представителю вуза;

возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики и т.д.

В круг обязанностей студента включено:

полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

соблюдать действующие на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;

изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

представление в установленном порядке руководителям практики от организаций и Академии письменный отчет о выполнении всех заданий.

В ходе практики руководителем практики от ВУЗа осуществляется контроль, который имеет своей целью определить возможные пути выявления и устранения недостатков, возникающих при выполнении программ практики. Контроль может осуществляться в ходе посещения мест практики, по телефону, по электронной почте и с использованием возможностей Скайп.

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

**а) основная литература**

1. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»// режим доступа http://www.lexed.ru/ Федеральный центр образовательного законодательства.

2. Положение о порядке проведения практик студентами, обучающимся по программам высшего образования Российской международной академии туризма//режим доступа www.rmat.ru.

3. Арсеньев Ю. Н., Шелобаев С. И., Давыдова Т. Ю.. Управление персоналом: технологии: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана, 2015. -192с.

4. Байнова М. С. , Медведева Н. В. , Рязанцева Ю. С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс]. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2016, – 459.

5. Габричидзе Б. Н. , Эриашвили Н. Д. , Белоновский В. Н. , Чернявский А. Г. , Кузнецов С. М. , и др. Система органов государственной власти России: учебное пособие для студентов вузов. 3-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс]. – М.: Юнити-Дана, 2015, – 479.

6. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко; под общ. ред. Н. А. Омельченко. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 453 с.

7. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.]; под общ. ред. Е. В. Охотского. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 403 с.

8. Иванчак А. И. Трудовое право Российской Федерации: практикум [Электронный ресурс] / М.: МГИМО-Университет, 2013, 354 с.

9. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 355 с.

10. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 500 с.

11. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Форум, 2012.

12. Моисеев В. В. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс]. – М., Берлин: Директ-Медиа, 2015, – 603.

13. Мухачев И. В. , Алексеев П. А. , Прудников А. С. , Горбунов А. П. , Амельчаков И. Ф. Местное самоуправление и муниципальное управление: учебник [Электронный ресурс]. – М.: Юнити-Дана, 2015, – 399.

14. Парахина В.Н., Панькова Л.Н., Харченко Н.П. Основы государственного и муниципального управления: практикум [Электронный ресурс]. Ставрополь: СКФУ, 2015, – 110.

15. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин; под ред. И. В. Лобанова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 275 с.

16. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.: Берлин: Директ-Медиа, 2014. -223с.

17. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. Д. Богатырев, А. М. Беляев, С. Г. Еремин; под ред. С. Е. Прокофьева. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 307 с.

**б) дополнительная литература**

18. Бухалков М.И. Организация и нормирование труда. Учебник для вузов. - 3-е изд., испр. и доп. – М.: Инфра – М, 2012.

19. Бычин В.Б., Шубенкова Е.В., Малинин С.В. Организация и нормирование труда. Учебное пособие. – М.: Инфра – М, 2012.

20. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие. - 2-е изд. перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра – М, 2015. – 365с.

21. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Эсаулова И.А. Управление трудовыми ресурсами. – М.: Инфра – М, 2012.

22. Козырев М. С. Принятие и исполнение государственных решений: методологические и процессуально-правовые аспекты: учебное пособие [Электронный ресурс]. – М.: Берлин: Директ-Медиа, 2016, – 590 с.

23. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Учебное пособие. [Электронный ресурс] / М.: Дашков и Ко, 2012, - 528 с.

24. Профессиональная этика и служебный этикет: учебник [Электронный ресурс] / М.:Юнити-Дана,2015, - 559 с.

25. Рофе А.И. Организация и нормирование труда: учебное пособие / А.И. Рофе. – 2-е изд., стер. – М.: Кнорус, 2016. – 224 с.

26. Уколов Ю. Д.. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. Практикум: учебное пособие [Электронный ресурс] / Новосибирск: НГТУ,2013. -88с.

27. Трудовое право России: учебник/ под ред. С.Н. Бабурина, Р.А. Курбанова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.

**в) Интернет-ресурсы**

28. http://www.consultant.ru/Информационно-правовой портал.

29. http://www.garant.ru/Информационно-правовой портал.

30. http://biblioclub.ru/Университетская библиотека Online.

**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Пакет прикладных программ общего назначения MS Office; корпоративные информационные системы; специализированные прикладные информационные технологии управления персоналом, применяемые в организациях и на предприятиях базах практики.

**10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Производственная практика студентов организуется на преимущественно на предприятиях туристской сферы. Базами практик являются федеральные органы власти, органы власти субъектов Российской федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Со всеми предприятиями базами практик заключен договор об организации практики студентов, либо более широкий договор о сотрудничестве, в котором оговаривается, в том числе и организация практики студентов.

Для студентов, обучающихся по очно-заочной форме и заочной форме, базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

**Разработчики:**

| | | |
|---|---|---|
| Кафедра государственного и муниципального управления и управления персоналом | Зав. кафедрой государственного и муниципального управления и управления персоналом, к.в.н. | В.М. Вобликов |
| (подпись) | (должность, звание) | (Ф.И.О.) |

**Эксперты:**

| | | |
|---|---|---|
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |
| (место работы) | (занимаемая должность) | (инициалы, фамилия) |