

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д-р техн. наук

Н.В. Лобов

2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(практика по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности в области менеджмента)**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата Муниципальное управление

Программа прикладного бакалавриата

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Квалификация выпускника**

Бакалавр

**Выпускающая кафедра**

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

**Формы обучения**

Очная, заочная

**Курс:** 3/4

**Семестр(ы):** 6/8

**Трудоёмкость:**

Кредитов по рабочему учебному плану:

$\frac{3}{108}$

Часов по рабочему учебному плану:

108

**Виды контроля:**

Дифференцированный зачет: 6

Лысьва 2017г.

**Программа производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента) разработана на основании:**

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, утверждённого приказом министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г. номер приказа 1567 по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383;
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВО ПНИПУ;
- Общей характеристики ОПОП высшего образования – программы бакалавриата Муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённой «31» августа 2017 г.
- Учебного плана ОПОП высшего образования – программы бакалавриата Муниципальное управление по направлению 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, утверждённого «31» августа 2017 г.;

**Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин 31 августа 2017 г., протокол № 1.**

## 1. Общие положения

1.1. **Вид практики:** производственная.

1.2. **Тип практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента.

1.3. **Форма практики:** дискретно по видам практики.

1.4. **Объем практики:** 3 ЗЕ; 2 недели; 108 ч.

1.5. **Способы проведения практики:** стационарная или выездная.

1.6. **Место проведения практики.** Производственная практика может проводиться в органах государственной власти Пермского края и органах местного самоуправления муниципальных образований Пермского края. Производственная практика может также проводиться на кафедре Гуманитарных и социально-экономических дисциплин ЛФ ПНИПУ.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

1.7. **Формы отчетности** - письменный отчет по практике, дневник практики, отзыв руководителя практики от принимающей организации, аттестационный лист.

1.8. **Цель практики** - закрепление и расширение теоретических знаний, полученных за время обучения, применение на практике знания изученных дисциплин; в формировании заданных компетенций, обеспечивающих подготовку студентов к реализации функций управления в области государственного и муниципального управления.

1.9. **Задачи практики:**

- выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием на производственную практику, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;
- оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.10. **Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента) относится к вариативной части блока 2 (Б.2). Практики» и является обязательной при освоении ОПОП Муниципальное управление по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Программа производственной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл. 1.1, участвующих в формировании компетенций совместно с данной программой производственной практики.

Таблица 1.1 - Предшествующие и последующие дисциплины этапов прохождения практики

Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Теория управления ОПК-2. Б1.Б.13 Антикоррупционная политика и антикоррупционная экспертиза ОПК-2. Б1.В.13 Принятие и исполнение государственных решений ОПК-2. Б1.В.22 Методы принятия	Теория организации ОПК-2. Б1.В.14 Основы маркетинга ОПК-2. Б1.ДВ.11.1 Инновационный менеджмент ОПК-2. Б1.ДВ.11.2 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики) ПК-25. Б2.В.02

<p>управленческих решений ОПК-2. Б1.Б.15 Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области экономики) ОПК-2. Б2.В.02 Конституционное право ПК-25 Б1.В.05 Управление развитием национальных отношений в современной России ПК-25 Б1.ДВ.08.1 Национальные отношения в российском государстве ПК-25 Б1.ДВ.08.2 Основы элитологии ПК-25. Б1.ДВ.09.1 Основы государственного и муниципального управления ПК-25 Б1.Б.17 Антикоррупционная политика и антикоррупционная экспертиза ПК-25 Б1.В.15 Основы управления персоналом ПК-25 Б1.В.17 Принятие и исполнение государственных решений ПК-25 Б1.В.22 Методы принятия управленческих решений ПК-25 Б1.Б.15 Административные процессы в системе государственного муниципального управления</p>	
---	--

ПК-25 Б1.Б.18	
---------------	--

**2 Планируемые в компетентностном формате результаты обучения при прохождении производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента)**

**2.1 Производственная практика расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):**

**ОПК-2** - Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

**ПК-25** - Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения производственной практики

Таблица 2.1 – Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения

<b>Код</b>	<b>Формулировка части компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики</b>
<b>ОПК-2. Б.2.В.02</b>	Способность оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения	<b>ОПК-2.Б.2.В.02.-з1</b> - Знание видов управленческих решений в системе государственного и муниципального управления; <b>ОПК-2.Б.2.В.02.-у1</b> – Умение оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения; <b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в1</b> – Владение навыками анализа организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления; <b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в2</b> – Владение навыками обобщения полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления.
<b>ПК-25. Б.2.В.02</b>	Способность выполнить анализ административных процессов в органах власти государственного и муниципального управления	<b>ПК-25.Б.2.В.02.-з1</b> - Знание основных административных процессов и принципов их регламентации; <b>ПК-25.Б.2.В.02.-у1</b> - Умение на основе методов менеджмента выполнять анализ административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления; <b>ПК-25.Б.2.В.02.-в1</b> - Владение навыками анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления; <b>ПК-25.Б.2.В.02.-в2</b> - Владение навыками обобщения полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления

### 3 Структура и содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента) по видам работ

Производственная практика ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, относящихся к этапам практики.

Таблица 3.1 - Структура производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего (ач)	Виды работ на практике, трудоемкость (в часах)			
			Ознакомление с учреждением, его организационной структурой	Анализ нормативно-правовых актов	Ознакомление с видами служебной документации	Систематизация фактического материала
1	<b>1 этап (начальный)</b>	7	7			
2	<b>2 этап (основной)</b>	78		21	57	
3	<b>3 этап (итоговый)</b>	23				23
4	Дифференцированный зачет	4				
	<b>Всего:</b>	108 / 3	7	21	57	23

#### 3.1 Содержание производственной практики

##### 1 этап (начальный).

Вводное занятие. Ознакомление со структурой органа власти.

Включает следующие общие виды работ:

- ознакомление с учреждением, его организационной структурой;
- анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок принятия органами власти государственного и муниципального управления управленческих решений;
- ознакомление с перечнем методических и справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и порядком их применения;
- ознакомление с основными административными процессами в органах власти государственного и муниципального управления и с принципами их регламентации.

##### 2 этап (основной).

Документационное обеспечение организации принятия органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения. Документационное обеспечение анализа административных процессов в органах власти государственного и муниципального управления.

Включает следующие виды работ:

- оценка результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения;
- анализ административных процессов в органах власти государственного и муниципального управления.

##### 3 этап (итоговый).

Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике:

- систематизация фактического материала;
- подготовка отчета по производственной практике.

Выполнение производственной практики проводится по этапам индивидуального задания. Работа, реализуемая в рамках этапов практики, структурируется по видам и

трудоемкости. Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении производственной практики представлено в таблице 3.2.

Таблица 3.2 - Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)	Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
1	2	3
<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-з1</b> - Знание видов управленческих решений в системе государственного и муниципального управления</p> <p><b>ПК-25.Б.2. В.02.-з1</b> - Знание основных административных процессов и принципов их регламентации</p>	<p><b>1 этап (начальный)</b> Вводное занятие. Ознакомление со структурой органа власти государственного и муниципального управления; порядком принятия управленческого решения и с основными административными процессами и с принципами их регламентации.</p>	<p>Собеседование по материалам практики.</p>
<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-у1</b> – Умение оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения</p> <p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в1</b> – Владение навыками анализа организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления</p>	<p><b>2 этап (основной)</b> Документационное обеспечение организации принятия органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения. Документационное обеспечение анализа административных процессов в органах власти государственного и муниципального управления</p>	<p>Отчет по результатам практики. Собеседование по материалам этапа практики</p>
<p><b>ПК-25.Б.2. В.02.-у1</b> - Умение на основе методов менеджмента выполнять анализ административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления</p> <p><b>ПК-25.Б.2. В.02.-в1</b> - Владение навыками анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления</p>		
<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в2</b> – Владение навыками обобщения полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления</p> <p><b>ПК-25.Б.2. В.02.-в2</b> - Владение навыками обобщения полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления</p>	<p><b>3 этап (итоговый)</b> Обобщение материалов; подведение итогов практики. Оформление отчета по практике</p>	<p>Защита отчета по практике, дифференцированный зачет – 4 часа</p>

## **4 Организационно-методические рекомендации по проведению производственной практики**

### **4.1 Этапы организации практики**

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- 1 этап (подготовительный);
- 2 этап (основной);
- 3 этап (начальный).

#### **Подготовительный этап:**

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на производственную практику. Собрания проводятся для ознакомления студентов:
  - с целями и задачами производственной практики;
  - этапами ее проведения;
  - информацией о профильных предприятиях - базах практик и количестве предоставляемых мест на них;
  - требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
  - используемой документацией.

2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам представляется перечень организаций - баз практики с указанием количества мест в данной организации. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом, следует иметь ввиду, что в соответствии с п. 7 ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» организация проведения практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется организациями, осуществляющими образовательную деятельность, на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по образовательной программе соответствующего профиля.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении производственной практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы: дневников практики; индивидуальных заданий на практику в виде календарного плана; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности в пути следования к месту практики.

Студенты также должны: подготовить ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием - базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия - базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

#### **Основной этап:**

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики и требованиями предприятия.



По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее - руководитель практики от принимающей организации) и руководителями университета в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы производственной практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

**Заключительный этап** завершает практику и проводится в установленные учебным планом сроки (не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра).

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- дневник практики;
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении;
- отзыв руководителя производственной практики от принимающей организации;
- аттестационный лист;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия.

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

## **4.2 Руководители практики**

### **Руководители практики от кафедры**

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ЛФ ПНИПУ (далее - руководитель практики от ЛФ ПНИПУ), и руководитель (руководители).

Руководитель практики от ЛФ ПНИПУ: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации: согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж

обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ЛФ ПНИПУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

#### 4.3 Обязанности студентов период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студент при прохождении практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.
- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

### 5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

#### 5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций в формировании которых участвует практика (дисциплинарные части) указан в табл. 2.1., причем практика является преобладающим показателем при оценивании уровня сформированности всей компетенции.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 1.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения практики представлены в табл. 3.2.

#### 5.2 Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения производственной практики

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам производственной практики представлены в табл. 5.2.

Таблица 5.2 - Критерии оценки уровней освоения компетенций

№ п/п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	Уверенный	Достаточный
1	2	3	4	5	6
1	<b>ОПК-2. Б.2.В.02.-31</b>	Знание видов управленческих решений в системе государственного и муниципального	Знает виды управленческих решений в системе государственного и муниципального	Выявляет большинство основных видов управленческих решений в системе государст-	Воспроизводит некоторые виды управленческих решений в системе государственного и

		управления	управления	венного и муниципального управления	муниципального управления
		<b>Количество баллов</b>	10	8	6
2	<b>ОПК-2. Б.2.В.02.- у1</b>	Умение оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения	Умеет оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения	Применяет основные методы оценки результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения	Способен использовать некоторые методы оценки результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения
		<b>Количество баллов</b>	10	8	6
3	<b>ОПК-2. Б.2.В.02.- в1</b>	Владение навыками анализа организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления	Владеет навыками анализа организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления	Способен осуществить анализ организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления	Осуществляет анализ организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления
		<b>Количество баллов</b>	15	12	9
4	<b>ОПК-2. Б.2.В.02.- в2</b>	Владение навыками обобщения полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления	Владеет навыками обобщения полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления	Способен обобщить полученные результаты анализа решений органов власти государственного и муниципального управления	Осуществляет обобщение полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления
		<b>Количество баллов</b>	15	12	9
5	<b>ПК-25. Б.2. В.02.-з1</b>	Знание основных административных процессов и принципов их регламентации	Знает основные административные процессы и принципы их регламентации	Выявляет большинство основных административных процессов и принципов их регламентации	Воспроизводит некоторые административные процессы и принципы их регламентации
		<b>Количество баллов</b>	10	8	6
6	<b>ПК-25. Б.2. В.02.-у1</b>	Умение на основе методов менеджмента выполнять анализ административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Умеет на основе методов менеджмента выполнять анализ административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Применяет основные методы менеджмента при выполнении анализа административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Способен использовать методы менеджмента при выполнении анализа административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления

<b>Количество баллов</b>		10	8	6	
7	<b>ПК-25. Б.2. В.02.-в1</b>	Владение навыками анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Владеет навыками анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Способен осуществить анализ эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Осуществляет анализ эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления
<b>Количество баллов</b>		15	12	9	
8	<b>ПК-25. Б.2. В.02.-в2</b>	Владение навыками обобщения полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Владеет навыками обобщения полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Способен обобщить полученные результаты анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	Осуществляет обобщение полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления
<b>Количество баллов</b>		15	12	9	
<b>Всего баллов по практике</b>		100	80	60	

Оценка результатов практики проводится согласно таблице 5.2 согласно следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на производственной практике, результаты которой оценены 54 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на производственной практике оценивается в пределах 55-70 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на производственной практике от 71 до 85 баллов;
- отметка «отлично» при наличии от 86 до 100 баллов

### **5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения при прохождении практики, характеризующих этапы формирования компетенций**

По итогам производственной практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета. Зачет по производственной практике может принимать лично руководитель практики от университета. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии и заведующим кафедрой.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;

- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике студентам, проходящим практику в г. Лысьва, выделяется в конце практики 2-3 дня. Остальным, в зависимости от сроков практики, защита назначается после возвращения в университет, но не позднее, чем до начала нового семестра.

Письменные отчеты по практике каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся на выпускающей кафедре в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставами ПНИПУ и ЛФ ПНИПУ.

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой производственной практики и содержит следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное заведующим кафедрой и согласованное с руководителем практики (Приложение 1).
3. Введение. Цели и задачи практики.
4. Краткая характеристика организации, ее структурных подразделений.
5. Выполнение индивидуального задания.
6. Выводы.
7. Список использованных источников.
8. Дневник практики (Приложение 2).
9. Отзыв руководителя производственной практики от принимающей организации (Приложение 4);
10. Аттестационный лист (Приложение 5).

Результаты производственной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Страницы не обводятся в рамках, поля не отделяются чертой. Размеры полей не менее: левого - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего - 20 мм и нижнего - 20 мм. Нумерация страниц отчета - сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре нижней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по производственной практике должен быть не менее 20 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14пт, Times New Roman, через 1 интервал). Отчет должен быть отпечатан на формате А4 и подшит в папку. Описания должны быть сжатыми. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения производственной

практики. Титульный лист и задание не нумеруются, но входят в общее количество страниц. Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть, заключение, список литературы, приложения. Основная часть включает 2-3 главы и разбивку на параграфы. К основному разделу отчета прикладываются дневник по производственной практике (при необходимости) и отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь номер и тематическое название. Таблицу следует помещать после первого упоминания о ней в тексте.

Приложения оформляют как продолжение отчета. В приложении помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета.

### **Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Перечень типовых вопросов студенту при защите отчета:

1. Определите правила внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной защиты организации.
2. Охарактеризуйте структуру органа государственной или муниципальной власти, государственной или муниципальной организации (история создания, основные цели, задачи и виды деятельности, место и роль органа в системе государственного и муниципального управления).
3. Определите методы построения организационной структуры органа государственной или муниципальной власти.
4. Охарактеризуйте виды методических и справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих:
5. Охарактеризуйте процедуры подготовки и принятия нормативных правовых актов, информационных документов органов государственной (муниципальной) власти.
6. Расскажите о методах разработки организационных мероприятий по реализации федерального и регионального законодательства в деятельности органов государственной, муниципальной власти.
7. Определите требования делопроизводства к оформлению документов, соблюдению техники составления документации муниципальных и региональных нормативных правовых актов.
8. Определите основные этапы разработки управленческого решения в органах государственного и муниципального управления.
9. Определите методы контроля реализации управленческого решения в органах государственного и муниципального управления.
10. Определите содержание процесса кадрового обеспечения государственного и муниципального управления.
11. Назовите административные процессы и составляющие их процедуры, реализуемые в органах государственного и муниципального управления.
12. Поясните, какие методы анализа административных процессов и процедур могут применяться к анализу деятельности конкретных органов государственного и муниципального управления.
13. Оцените эффективность реализации административных процессов и процедур в конкретном органе власти.
14. Определите нормативное и организационное обеспечение административных процессов и процедур в органах государственного и муниципального управления.
15. Определите полный перечень методических и справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и порядок их применения

16. Определите методы разработки справочных материалов на основе федерального законодательства (Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ), регионального законодательства (Законы Пермского края, Указы Губернатора, Постановления Правительства Пермского края) и муниципальных нормативно-правовых актов (Решения представительного органа, Постановления главы муниципального образования)
17. Расскажите о методах и процедурах информационного обеспечения нормотворческой, исполнительно-распорядительной и контрольной функций в деятельности органов государственной, муниципальной власти
18. Охарактеризуйте требования к применению электронных систем и размещению документов в системе электронного документооборота, а также требования к оформлению документов.
19. Опишите методы работы с информацией, применяя различные информационно-справочные системы.

## **6 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **а) основная литература:**

1. Административный процесс [Текст] : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н.Г. Салищева, Д.С. Дубровский, С.З. Женетль и др. ; под ред. М.А. Штатиной. - М. : Юрайт, 2016. - 364 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс.).
2. Беляев, Ю. М. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник / Ю.М. Беляев. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2014. - 220 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров).
3. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учебник для бакалавров / И.А. Василенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 495 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
4. Ивасенко, А.Г. Разработка управленческих решений: учеб. пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова. – 3-е изд. М.: КНОРУС, 2011
5. Конфликтология : учебник для студ. вузов / А.Я. Кибанов, Е.И. Ворожейкин, Д.К. Захаров ; под ред. А.Я. Кибанова. - Изд. 2-е, перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2012. - 301 с. - (Высшее образование).
6. Конфликтология: учебник для студ. вузов / В.П. Ратников ; под ред. В.П. Ратникова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 511 с. - (Cogito ergo sum).
7. Коробко, В.И. Теория управления : учеб. пособие для студ. вузов / В.И. Коробко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 383 с.
8. Попова, Г.В. Маркетинг для бакалавров : учеб. пособие / Г.В. Попова. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2011. - 192 с. : ил. - (Учебное пособие).
9. Противодействие коррупции [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / под общ. ред. Е.В. Охотского. - 2-е изд., испр. - М. : Юрайт, 2016. - 367 с. - (Бакалавр. Академический курс).
10. Синицына, О.Н. Маркетинг : учеб. пособие / О.Н. Синицына. - М. : КНОРУС, 2013. - 216 с. - (Бакалавриат).
11. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавров / Ю.Н. Шедько, Ю.Б. Миндлин, И.С. Цыпин [и др.] ; под общ. ред. Ю.Н. Шедько. - М. : Юрайт, 2013. - 570 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
12. Теория управления : учеб. пособие для бакалавров / под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. - М. : Юрайт, 2013. - 375 с. - (Бакалавр. Базовый курс).
13. Трофимова, Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник для бакалавров / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. – М. : Юрайт, 2014. – 335 с.
14. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений: учебник / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувикина. – М. : Дашков и К, 2012. – 324 с.

**б) дополнительная литература:**

1. Административное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / отв.ред. Л.Л. Попов. - М.: РГ-Пресс, 2014. - 568 с.
2. Акулич, И.Л. Маркетинг: Практикум : учеб. пособие / И.Л. Акулич. - Мн. : Высшэйшая школа, 2003. - 253 с.
3. Афоничкин, А.И. Управленческие решения в экономических системах : учебник / А.И. Афоничкин, Д.Г. Михаленко. - СПб. : Питер, 2009. - 480 с. : ил.
4. Беляев, В.И. Маркетинг: основы теории и практики [электронный ресурс] : электрон. учебник / В.И. Беляев. - М. : КНОРУС, 2008. - с.
5. Березкина, Т.Е. Основы маркетинга. Практикум : учеб. пособие / Т.Е. Березкина, О.А. Березкина. - М. : Высшая школа, 2006. - 192 с.
6. Галустова, О.В. Конфликтология в вопросах и ответах : учеб. пособие / О.В. Галустова. - М. : Проспект, 2008. - 216 с.
7. Завьялов, П.С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах : учеб. пособие / П.С. Завьялов. - М. : ИНФРА- М, 2004. - 496 с. - (Высшее образование).
8. Кеворков, В.В. Практикум по маркетингу : учеб. пособие / В.В. Кеворков, Д.В. Кеворков. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2007. - 416 с.
9. Коноплёв, С.П. Инновационный менеджмент : учеб. пособие / С.П. Коноплёв. - М. : Велби, Изд-во Проспект, 2008. - 128 с.
10. Копытов Ю.А. Административное право: учебник для академического бакалавриата / Ю.А. Копытов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2015. – 649 с.
11. Кузнецов, Б. Т. Экономика и финансовое обеспечение инновационной деятельности [Текст] : учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. - 295 с. : ил.
12. Лукичева, Л.И. Управленческие решения : учебник / Л.И. Лукичева ; под ред. Ю.П. Анискина. - М. : Омега-Л, 2006. - 383 с. : табл.
13. Мигачев Ю.И. Административное право Российской Федерации: учебник для бакалавров / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 447 с.
14. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - с.
15. Парамонова, Т.Н. Маркетинг : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Т.Н. Парамонова, И.Н. Красюк ; под ред. Т.Н. Парамоновой. - М. : КНОРУС, 2010. - 190 с.
16. Пригожин, А.И. Методы развития организаций / А.И. Пригожин. - М. : МЦФЭР, 2003. - 864 с. - (Приложение к журналу "Консультант").
17. Система муниципального управления : учебник для вузов / под ред. В.Б. Зотова. - 4-е изд., испр. и доп. - СПб. : Питер, 2008. - 512 с. - (Учебник для ВУЗов).
18. Социальная конфликтология : учеб. пособие / под ред. А.В. Морозова. - М. : Академия, 2002. - 336 с.
19. Сфера услуг: экономика, менеджмент, маркетинг [электронный ресурс] : электронный учебник / авт. кол. ; под ред. Т.Д. Бурменко. - М. : КНОРУС, 2009. - с.
20. Фатхутдинов, Р.А. Управленческие решения : учебник / Р.А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА- М, 2009. - 344 с.
21. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений : учебник для вузов / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 383 с.
22. Яновский, В.В. Введение в специальность "Государственное и муниципальное управление" : учеб. пособие / В.В. Яновский, С.А. Кирсанов. - 2-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. - 200 с.

**в) электронная библиотека ПНИПУ:**

1. Акатов Н.Б. Управление переходом к саморазвивающимся инновационным организациям: теория и практика: учебное пособие/ Н.Б. Акатов; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: изд-во ПНИПУ, 2012. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=661>



2. Андруник А.П. Конфликтология: учебное пособие/ А.П. Андруник; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: изд-во ПНИПУ, 2013. – 250 с. –Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2341>, свободный.
3. Андруник А.П. Конфликтология: практикум/ А.П. Андруник; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: изд-во ПНИПУ, 2013. – 169 с. –Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=330>, свободный.
4. Анциферова, И.В. Менеджмент и маркетинг / И.В. Анциферова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. - Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2014. - 264 с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2263> , свободный
5. Астанин В.В. Антикоррупционная политика России. Криминологические аспекты: монография/ В.В. Астанин. — Электрон. версия научного издания. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 255 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52439>, по IP-адресам компьютер. сети ПНИПУ.
6. Белоногов Ю.Г. Конфликтология: методические указания/ Ю.Г. Белоногов; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: изд-во ПГТУ, 2010. – 36с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=152>, свободный.
7. Васильев Ю.В. Теория управления: учебник/ Васильев Ю.В., Парахина В.Н., Ушвицкий Л.И., Воронцова Г.В., Васильев Ю.В., Парахина В.Н., Ушвицкий Л.И.. – Электрон. версия учебника. – М.: Финансы и статистика, 2005.- Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3040>, свободный.
8. Давиденко, В.П. Управленческие решения / В.П. Давиденко, Л.Т. Киселева.— Электрон. версия учебного пособия. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2010.— 81 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=20447> , по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.
9. Дробышева, Е.А. Основы маркетинга: теория и практика : учеб.-метод. пособие / Е.А. Дробышева; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2012. –137 с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2055> , свободный.
10. Князькин, С.И. Гражданский, арбитражный и административный процесс в схемах с комментариями: учеб. пособие / С.И. Князькин, И.А. Юрлов. — Электрон. версия учебного пособия. — М.: Infotropic Media, 2015. — 434 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/69097>, по IP-адресам компьютер. сети ПНИПУ.
11. Комаров, С.В. Менеджмент инноваций: управление исследованиями и разработками: учебное пособие/ С.В. Комаров, В.Л. Попов; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: изд-во ПНИПУ, 2016. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3148>, свободный.
12. Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие/ В.И. Коробко. — Электрон. версия учебного пособия. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=52574>, по IP-адресам компьютер. сети ПНИПУ.
13. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: учебное пособие.: учеб. пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев. — Электрон. дан. — М. : Издательский дом "Дело" РАНХиГС, 2014. — 120 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/74941>, по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.
14. Кузнецов, А.Н. Административный процесс. Часть 1: Избранные лекции/ А.Н. Кузнецов, А.А. Маренков. — Электрон. версия учебного пособия. — Саратов: Вузовское образование, 2015.— 281 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=29292>, по IP-адресам компьютер. сети ПНИПУ.
15. Кузнецов, А.Н. Административный процесс. Часть 2: Избранные лекции/ А.Н. Кузнецов, А.А. Маренков. — Электрон. версия учебного пособия. — Саратов: Вузовское образование, 2015.— 482 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=29293>, по IP-адресам компьютер. сети ПНИПУ.
16. Лебедева, В.Г. Антикоррупционная политика: история и современность: учебное пособие по элективному курсу для бакалавров/ В.Г. Лебедева. — Электрон. версия учебного

- пособия. — СПб. : СПбГЛТУ, 2014. — 108 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/55695>, по IP-адресам компьютер. сети ПНИПУ.
17. Марков, Д.А. Маркетинг/ Д.А. Марков; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. – 129 с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2894>, свободный.
  18. Невская, Л.В. Управленческие решения: учеб.- метод. пособие/ Л.В. Невская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во Перм. гос. техн. ун-та, 2009.-183 с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2590>, свободный.
  19. Парахина В.Н. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. Практикум/ Парахина В.Н., Панькова Л.Н., Харченко Н.П.— Электрон. версия учебного пособия.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru/book/?id=62974>, по IP-адресам комп. сети ПНИПУ.
  20. Печенегина, Т.А. Маркетинг (кейсы, задачи, тесты): практикум / Т.А. Печенегина; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008. – 148 с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3471>, свободный.
  21. Севастьянова, И.Г. Управление инновационной деятельностью: учебное пособие/ И.Г. Севастьянова; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: изд-во ПГТУ, 2010. – 56. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=500>, свободный.
  22. Современный муниципалитет – фабрика услуг или платформа для гражданского общества?: сборник статей/ под ред. В.П. Мохова; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. - Пермь: изд-во ПНИПУ, 2013. – 99 с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/docview/?id=260.pdf>, свободный.
  23. Фатхутдинов Р.А. Разработка управленческого решения / Р.А. Фатхутдинов. – 2-е изд., доп. – Электрон. версия учебника. – М.: ЗАО Бизнес-школа Интел-Синтез, 1998. – 272 с. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=3079>, свободный.
  24. Хижняков Ю.Н. Современные проблемы теории управления: учебное пособие/ Ю.Н. Хижняков; Перм. нац. исслед. политехн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: изд-во ПНИПУ, 2015. – Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2636>, свободный.

**г) периодические издания:**

1. Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2016 гг. – Режим доступа: <http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/>, свободный.
2. Вопросы государственного и муниципального управления: научно-образовательный журнал/Учредитель: Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2010-2013 гг.
3. Вопросы местного самоуправления: научно-практический вестник/ Учредитель и издатель ООО Информационно-издательский центр «На каждый день». Издается при содействии Российской муниципальной академии. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2014-2016 гг.
4. Государственная служба: научно-политический журнал/ Учредитель и издатель: Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при президенте РФ. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2006-2010; 2013-2017 гг.
5. Право и государство: теория и практика: федеральный научный юридический журнал/ Издатель: Издательство «Право и государство пресс». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2008-2010 гг.
6. ПЭО. Планово-экономический отдел: специализированный экономический журнал/ Учредитель ООО «Профессиональное издательство». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2014-2015 гг.

7. РЭЖ. Российский экономический журнал: общеэкономическое много профильное научно-практическое издание/ Учредитель ЗАО «ЭЖ Медиа». – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2008-2011 гг.
8. Экономика в промышленности: научно-производственный журнал/Учредители ФГАОУ ВО МИСиС при содействии Российской Академии Естественных наук. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2015-2017 гг.
9. Экономика и управление: научный журнал/Учредитель ЧОУ ВО Санкт-Петербургский академический университет. – Архив номеров в фонде ОНБ ЛФ ПНИПУ 2013-2016 гг.

**д) официальные издания:**

1. Конституция Российской Федерации 1993 г.
2. Федеральный конституционный закон «О референдуме Российской Федерации» от 28 июня 2004 г. №5-ФКЗ.
3. Федеральный конституционный закон «О порядке принятия в Российскую Федерацию и образования в ее составе нового субъекта Российской Федерации» от 17 декабря 2001г. №6-ФКЗ.
4. Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации».
5. Федеральный закон от 12 июня 2002 г. №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
6. Федеральный закон №54 от 19.06.2004 «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях».
7. Федеральный закон №59 от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
8. Федеральный закон Российской Федерации от 10 января 2003 г. N 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации».
9. Федеральный закон Российской Федерации от 18.05.2005 №51-ФЗ (ред. 25.07.2006) «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 22.02.2014 №20 «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
12. Федеральный Закон от 06 октября 1999 г. №184 «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ».
13. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. №229-ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации».
14. Федеральный закон «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов, федеральных конституционных законов, актов палат Федерального Собрания».
15. Бюджетный кодекс РФ.
16. Гражданский кодекс РФ.
17. Указ Президента Российской Федерации «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 09.03.2005. №314 // Российская газета, 2005. – 11 марта;
18. Указ Президента РФ от 13 мая 2000 г. № 849 “О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе”
19. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти».

**е) ресурсы сети ИНТЕРНЕТ:**

1. Официальный сайт Президента РФ — Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ — Режим доступа: <http://www.government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы — Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ — Режим доступа: <http://www.cikrf.ru>

5. Официальный сайт государственной гражданской службы Пермского края — Режим доступа: <http://www.gs.permreg.ru>
6. Пермский региональный сервер — Режим доступа: <http://www.perm.ru>
7. Законодательное Собрание Пермского края — Режим доступа: <http://www.parlament.perm.ru>
8. Федеральная служба государственной статистики. — Режим доступа: <http://www.gks.ru>
9. Служба государственной статистики Пермского края. — Режим доступа: <http://permstat.gks.ru>
10. Лань [Электронный ресурс : электрон.-библ. система : полнотекстовая база данных электрон, документов по гуманит., естеств., и техн. наукам] / Изд-во «Лань». — Санкт-Петербург : Лань, 2010-. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>. - Загл. с экрана.
11. Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал, информ. ресурс]. - Версия Проф, сетевая. - Москва, 1992- . - Режим доступа: Компьютер, сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехи, ун-та, свободный.
12. Российский деловой портал информационной поддержки предпринимательства. — Режим доступа: [www.allmedia.ru](http://www.allmedia.ru)
13. Административно-управленческий портал: электронная библиотека деловой литературы. — Режим доступа: [www.aup.ru](http://www.aup.ru)
14. Федеральный образовательный портал. — Режим доступа: [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru)
15. Множество глоссариев. — Режим доступа: [www.glossary.ru](http://www.glossary.ru)
16. Студенческая электронная библиотека веда. — Режим доступа: [www.lib.ua-ru.net](http://www.lib.ua-ru.net)
17. Публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика . — Режим доступа: [www.public.ru](http://www.public.ru)

## **7 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

### **а) программное обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролируемые программы**

Для систематизации, представления и обработки данных, подготовка различного вида документов, защиты аналитического отчета используется пакет офисного ПО Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 – рег. № 42661567.

Для сбора, анализа и интерпретации данных проводится работа с официальными сайтами Росстата, министерств, аналитических агентств и пр. информационными источниками

### **б) Перечень информационных справочных систем**

1. Консультант-Плюс <http://www.consultant.ru>

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

Для полноценного прохождения производственной практики бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обеспечивается доступ студентов на предприятия г. Лысьвы и Горнозаводского региона Пермского края на основе договоров между университетом и предприятиями.

Производственная практика организуется в органах государственной власти Пермского края и органах местного самоуправления муниципальных образований Пермского края. Студент знакомится с видами работ и профессиональными обязанностями государственного служащего.

Студентам обеспечивается доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet. На кафедре имеются кабинеты и аудитории, оснащенные компьютером, копировальным аппаратом, принтером:

- аудитория 214А, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, ноутбук);
- аудитория 202А, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер);
- компьютерный класс 201А;
- компьютерный класс 312А;

- аудитория 303А, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер);
- аудитория 306А, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер);
- аудитория 313А, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер);
- кабинет 310А оснащен компьютером, копировальным аппаратом, принтером;
- пакет офисного ПО Microsoft Office Профессиональный плюс 2007 – рег. № 42661567.

Для проведения практических занятий могут использоваться аудитории, частично оснащенные презентационной техникой

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
ОПОП Муниципальное управление  
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ГСЭ

\_\_\_\_\_ (уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента)  
студента группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: \_\_\_\_\_

2. ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

**ОПК-2. Б.2.В.02** - Способность оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения

**ПК-25. Б.2. В.02** - Способность выполнить анализ административных процессов в органах власти государственного и муниципального управления

### 3. Календарный план проведения производственной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			на-на-чало	окон-чание		
1	<p><b>1 этап (начальный)</b>  Вводное занятие.  Ознакомление со структурой органа власти; анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок принятия органами власти государственного и муниципального управления управленческих решений.  Ознакомление с основными административными процессами и с принципами их регламентации.  Проверка конспектов, собеседование</p>	<p>Ознакомление с учреждением, его организационной структурой.  Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок принятия органами власти государственного и муниципального управления управленческих решений.  Ознакомление с перечнем методических и справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и порядком их применения.  Ознакомление с основными административными процессами в органах власти государственного и муниципального управления и с принципами их регламентации.</p>			Отчёт по практике	<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-з1</b> - Знание видов управленческих решений в системе государственного и муниципального управления  <b>ПК-25.Б.2.В.02.-з1</b> - Знание основных административных процессов и принципов их регламентации</p>
2	<p><b>2 этап (основной)</b>  Оценка результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения.  Выполнение анализа административных процессов в органах власти государственного и</p>	<p>Оценка результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения.  Анализ административных процессов в органах власти государственного и муниципального управле-</p>			Отчёт по практике	<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-у1</b> – Умение оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения;  <b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в1</b> –</p>

	муниципального управления	ния.				<p>Владение навыками анализа организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления;</p> <p><b>ПК-25.Б.2.</b></p> <p><b>В.02.-у1</b> - Умение на основе методов менеджмента выполнять анализ административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления;</p> <p><b>ПК-25.Б.2.</b></p> <p><b>В.02.-в1</b> - Владение навыками анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления</p>
3	<p><b>3 этап (итоговый)</b></p> <p>Подведение итогов практики.</p> <p>Оформление отчета по практике</p>	<p>Систематизация фактического материала.</p> <p>Подготовка отчета по производственной практике.</p>			Отчёт по практике	<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в2</b> – Владение навыками обобщения полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления;</p> <p><b>ПК-25.Б.2.</b></p> <p><b>В.02.-в2</b> - Владение навыками обобщения полученных результатов анализа эффектив-</p>



						ности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления
--	--	--	--	--	--	---

**4. Место прохождения практики:**

**5. Срок сдачи студентом отчета по производственной практике и отзыва руководителя практики от принимающей организации руководителю практики от кафедры:** \_\_\_\_\_

**6. Содержание отчета**

---



---



---



---



---



---



---



---

**7. Требования к разрабатываемой отчетной документации**

Результаты производственной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Руководитель практики  
от кафедры ГСЭ

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от принимающей организации

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учрежде-  
ния высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
ОПОП Муниципальное управление  
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

## Отчет

### по производственной практике

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности в области менеджмента)

Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

### Проверили:

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от предприятия)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. руководителя от ЛФ ПНИПУ)

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Лысьва, 20\_\_ г

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учрежде-  
ния высшего образования  
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин  
ОПОП Муниципальное управление  
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ДНЕВНИК**  
**Производственной практики**

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной  
деятельности в области менеджмента)  
**студента**

\_\_\_\_\_ учебной группы \_\_\_\_\_ 3 курса

---

(фамилия, имя, отчество)

**Начат** \_\_\_\_\_

**Окончен** \_\_\_\_\_

**Лысьва, 20** \_\_\_\_



## **ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ** **о работе студента с места прохождения практики**

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики ее руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента)

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ОПОП Муниципальное управление

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

1. ФИО практиканта \_\_\_\_\_

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: \_\_\_\_\_

3. Период прохождения практики: \_\_\_\_\_

4. Тип практики: производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента)

Запланированные результаты обучения при прохождении практики*	Виды и объём работ, выполненных обучающимся во время практики*	Показатели оценки результата в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика**	Оценка (нужное обвести)
<b>ОПК-2.Б.2.В.02.-з1</b> - Знание видов управленческих решений в системе государственного и муниципального управления	<b>1 этап (начальный)</b> Вводное занятие. Ознакомление со структурой органа власти государственного и муниципального управления; порядком принятия управленческого решения и с основными административными процессами и с принципами их регламентации. Виды работ: - ознакомление с учреждением, его организационной структурой; - анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок принятия органами власти государственного и муниципального	Знает виды управленческих решений в системе государственного и муниципального управления	<b>5</b>
		Выявляет большинство основных видов управленческих решений в системе государственного и муниципального управления	<b>4</b>
		Воспроизводит некоторые виды управленческих решений в системе государственного и муниципального управления	<b>3</b>
<b>ПК-25.Б.2. В.02.-з1</b> - Знание основных административных процессов и принципов их регламентации		Знает основные административные процессы и принципы их регламентации	<b>5</b>
		Выявляет большинство основных административных процессов и принципов их регламентации	<b>4</b>
		Воспроизводит некоторые административные процессы и принципы их регламентации	<b>3</b>

	<p>управления управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с перечнем методических и справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих и порядком их применения;</li> <li>- ознакомление с основными административными процессами в органах власти государственного и муниципального управления и с принципами их регламентации.</li> </ul>		
<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-у1</b> – Умение оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения</p>	<p><b>2 этап (основной)</b> Документационное обеспечение организации принятия органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения. Документационное обеспечение анализа административных процессов в органах власти государственного и муниципального управления</p>	Умеет оценивать результаты и последствия принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения	<b>5</b>
		Применяет основные методы оценки результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения	<b>4</b>
		Способен использовать некоторые методы оценки результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения	<b>3</b>
		Владеет навыками анализа организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления	<b>5</b>
<p><b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в1</b> – Владение навыками анализа организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления</p>	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка результатов и последствий принятого органами власти государственного и муниципального управления управленческого решения;</li> </ul>	Способен осуществить анализ организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления	<b>4</b>
		Осуществляет анализ организационно-управленческих решений органов власти государственного и муниципального управления	<b>3</b>
		Умеет на основе методов менеджмента выполнять анализ административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления	<b>5</b>
<p><b>ПК-25.Б.2.В.02.-у1</b> – Умение на основе методов менеджмента выполнять анализ административных процедур в органах власти государ-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ административных процессов в органах власти государственного и муниципального управления.</li> </ul>	Применяет основные методы менеджмента при выполнении анализа административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления	<b>4</b>

ственного и муниципального управления;		Способен использовать методы менеджмента при выполнении анализа административных процедур в органах власти государственного и муниципального управления	3
<b>ПК-25.Б.2.В.02.-в1</b> - Владение навыками анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления		Владеет навыками анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	5
		Способен осуществить анализ эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	4
		Осуществляет анализ эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	3
<b>ОПК-2.Б.2.В.02.-в2</b> – Владение навыками обобщения полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления	<b>3 этап (итоговый)</b> Обобщение материалов; подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Виды работ: - систематизация фактического материала; - подготовка отчета по производственной практике.	Владеет навыками обобщения полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления	5
		Способен обобщить полученные результаты анализа решений органов власти государственного и муниципального управления	4
		Осуществляет обобщение полученных результатов анализа решений органов власти государственного и муниципального управления	3
<b>ПК-25.Б.2.В.02.-в2</b> - Владение навыками обобщения полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления		Владеет навыками обобщения полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	5
		Способен обобщить полученные результаты анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	4
		Осуществляет обобщение полученных результатов анализа эффективности административных процессов и процедур в органах власти государственного и муниципального управления	3

Индивидуальные достижения практиканта

---



---

---

---

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Фамилия И.О.

МП

**Лист регистрации изменений**

<b>№ п.п.</b>	<b>Содержание изменения</b>	<b>Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой</b>
1	2	3
1		
2		
3		
4		