

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

---

Институт экономики и управления

Департамент Управления персоналом и  
государственного и муниципального управления

Утверждаю

Ректор  Е.В. Добренкова

« 19 » марта 2018 г.



**ПРОГРАММА**

**Б2. У1 Учебная практика**

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

**38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

проектная деятельность в сфере государственного и муниципального управления  
*направленность (профиль/специализация)*

бакалавр  
*квалификация*

очная, очно-заочная, заочная  
*форма(ы) обучения*

Москва, 2018 г.

**Автор – составитель:**

К.э.н., доцент,

руководитель департамента

Управления персоналом и государственного

и муниципального управления



(подпись)

Галий Е.А.

(Ф.И.О.)

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....
- 7.1. Основная литература.....
- 7.2. Дополнительная литература .....
- 7.3. Нормативные правовые документы .....
- 7.4. Интернет-ресурсы .....
- 7.5. Иные рекомендуемые источники .....
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....

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

Учебная практика проводится с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. В соответствии с ФГОС ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебная практика может быть стационарной и выездной.

#### 1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

**2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3.3	Третий (промежуточный) этап освоения компетенции
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	ОК-4.3	Третий (промежуточный) этап освоения компетенции
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-5.3	Третий (промежуточный) этап освоения компетенции
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7.3	Третий (промежуточный) этап освоения компетенции
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ОПК-6.3	Третий (промежуточный) этап освоения компетенции

**2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:**

Код этапа освоения	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*

компетенции	
ОК-3	на уровне знаний: основы экономики
	на уровне умений: использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности
	на уровне навыков: практическое применение экономических знаний в профессиональной деятельности
ОК-4	на уровне знаний: основы правовых знаний
	на уровне умений: использовать основы правовых знаний в профессиональной деятельности
	на уровне навыков: практическое применение правовых знаний в профессиональной деятельности
ОК-5	на уровне знаний: русский и иностранный язык
	на уровне умений: использовать устную и письменную форму на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
	на уровне навыков: использования русского и иностранного языка для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-7	на уровне знаний: методы самоорганизации и самообразования
	на уровне умений: использовать принципы самоорганизации и самообразования
	на уровне навыков: практическое применение методов самоорганизации и самообразования
ОПК-6	на уровне знаний: методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	на уровне умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	на уровне навыков: практическое применение методов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий

## 2. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика бакалавров направления Государственное и муниципальное управление запланирована учебным планом МАБиУ – Б2. У1; 4 семестр, 2 курс для очной формы обучения.

Учебная практика составляет 3 ЗЕТ, 108 ч., 2 недели. Учебная практика реализуется после следующих курсов: Экономическая теория, Правоведение, Административное право, Русский язык и культура речи, Иностранный язык, Иностранный язык в профессиональной сфере, Психология управления, Лидерство и профессиональное развитие, Социальная психология, Психология, Информатика, Информационные технологии в управлении.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## 3. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Ознакомительный	Общее ознакомление с органом государственной власти, его целями, задачами, компетенцией и структурой.
2	Подготовительный	Сбор, обобщение и анализ материалов, полученных студентами в процессе практики
3	Экспериментальный	Выполнение задания, сформированного самостоятельно, в соответствии с индивидуальной программой развития, и согласованного с руководителем практики.

#### 4. Формы отчетности по практике

Документами обязательными для сдачи по окончании практики являются:

1. Отчет по итогам прохождения практики;

Объем отчета по учебной практике должен составлять примерно 10-15 стандартных страниц формата А4 с одной стороны. В Приложения выносятся таблицы, превышающие 1 стандартную страницу формата А4 с одной стороны, нестандартные схемы и диаграммы, объемный пояснительный текст и т.п. Страницы приложения не входят в общий объем отчета.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента.

В отчете необходимо подробно раскрыть проделанную работу по выполнению индивидуального задания и программы практики согласно специализации, описать выполненную работу с указанием ее объема, дать анализ наиболее сложных и интересных вопросов, изученных на практике, указать затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики. Кроме того, отчет должен содержать в обобщенном виде основные выводы по проделанной работе, замечания, предложения и рекомендации по улучшению деятельности предприятия (организации).

Приложения необходимо помещать в конце отчета в порядке отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется использовать копии документов, бланков договоров, организационно-распорядительных документов, разработанных студентом, аналитических таблиц, рисунков и иных материалов, иллюстрирующих содержание основной части.

##### Требования к содержанию задания на прохождение практики.

В задании на прохождение учебной практики должны быть раскрыты следующие вопросы:

1. Собственная карьерная траектория – какие коррективы внёс?
2. Место учебной практики в карьерной траектории (схема);
3. Устройство органа государственной власти/ подразделения. Краткое описание функционального места;
4. Соответствие подготовки студента данному функциональному месту;
5. Собственные профессиональные цели на прохождение практики и их связь с индивидуальной программой развития.
6. Планируемые результаты.

##### Индивидуальное задание

За время практики студенту необходимо выполнить не только общее, но и индивидуальное задание по направлению государственного управления.

В рамках выполнения индивидуального задания студент может как собирать материалы для написания курсовой работы (проекта), которая предусмотрена учебным

планом в 5 семестре, так и изучить вопросы, связанные с будущей сферой профессиональной деятельности студента.

*Требования к содержанию отчета о прохождении практики*

В отчете о прохождении практики должны быть освещены следующие вопросы:

1. Место учебной практики в карьерной траектории;
2. Общая характеристика объекта практики:
  - местонахождение;
  - цели и задачи организации;
  - масштаб деятельности организации;
  - история становления и развития организации;
  - миссия организации
3. Правовой статус органа государственной власти:
  - место и роль органа в системе государственного и муниципального управления;
  - взаимодействие органов государственного и муниципального управления; Местное самоуправление в структуре органов власти;
  - характеристика нормативно-правовой базы органа;
  - организационная структура органа.
4. Организация деятельности органа государственной власти:
  - характеристика взаимодействия структурных подразделений органа;
  - анализ планирования деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
  - анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением;
  - организация документооборота в органе государственной власти.
5. Организация кадровой работы органа государственной власти:
  - анализ кадрового состава структурного подразделения государственного органа, требования к профессиональным компетенциям работников;
  - методы привлечения, развития, закрепления и использования персонала;
  - порядок аттестации государственного (муниципального) служащего;
  - технология планирования и развития карьеры.
6. Государственная и муниципальная служба:
  - анализ мер по совершенствованию системы управления муниципальным образованием или регионом;
  - государственная (муниципальная) собственность: определение, виды управления;
  - ответственность государственных (муниципальных) органов и контроль за их деятельностью.
7. Основные источники и способы финансирования органа. Направления использования средств органа.
8. Охарактеризуйте систему документационного обеспечения управления, сделайте выводы об ее эффективности.
9. Влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
10. Круг задач, которые выполнялись на данном функциональном месте;
11. Собственный продукт/результат прохождения практики (в соответствии с индивидуальным заданием).
12. Роль учебной практики в индивидуальной программе развития;
13. Собственные профессиональные цели на год.

*Требования к оформлению отчета о прохождении практики*

Отчет должен иметь:

1. Титульный лист
2. Текстовое изложение материала.
3. Иллюстративный материал.
4. Приложения (при необходимости).

Отчет должен быть выполнен на компьютере шрифтом Times New Roman, шрифт 14, интервал 1,5 и отвечать следующим требованиям:

- поля страниц: левое 30 мм, верхнее и нижнее 20 мм, правое 15 мм;
- сноски на литературу оформляются через функцию «вставка-сноска» постранично с указанием автора, всех выходных данных и страниц Текст подстрочных ссылок печатается в текстовом редакторе WORD стандартным Шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, межстрочный интервал – минимум;
- страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы ставится в нижнем правом углу без знаков препинания; счет страниц идет с титульного листа, нумерация - с листа содержания;
- сокращения слов производятся согласно существующим правилам;
- общий объем отчета должен составлять не более 15 страниц;
- иллюстративный материал в стандартном виде – таблицы, графики, диаграммы, схемы, выполненные в программах Word, Visio и Excel, не превышающие одной страницы, помещаются непосредственно в текст работы и нумеруются;
- таблицы должны содержать название;
- нестандартные таблицы и рисунки выносятся в приложение;
- для упрощения нумерации весь иллюстративный материал рекомендуется озаглавить как таблицы и рисунки.

#### *Подведение итогов практики*

За 3 дня до окончания практики, студент должен представить преподавателю-руководителю практики для написания отзыва следующие документы:

1. Отчет по практике.
2. Отзыв руководителя практики от организации (на бланке организации).
3. Студенты, проходящие практику без отрыва от производства, представляют с места работы справку с указанием должности и стажа работы по специальности.

При неудовлетворительном отзыве руководителя практики на отчет, студент обязан его доработать и устранить выявленные недостатки с учетом замечаний и предложений преподавателя.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации**

#### **6.1.1. В ходе реализации учебной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**



№ п/п	Этапы (периоды) практики	Форма отчетности
1	Ознакомительный	Первая часть отчета по практике
2	Подготовительный	Документы организации (Устав, должностные инструкции, нормативные документы, на основе которых построена работа органа исполнительной власти)
3	Экспериментальный	Выполненные задания. Отчет по учебной практике

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета с применением следующих методов (средств):**

Студенты защищают отчет по практике в сопровождении электронной презентации.

**6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

**6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Аттестация студентов осуществляется в форме дифференцированного зачета. При выставлении итоговой оценки учитывается объем и качество выполненной работы по всем направлениям деятельности, предусмотренным программой практики.

Аттестация по результатам учебной практики проводится по 10 бальной шкале и соотносится с оценкой по пятибалльной шкале. Аттестация проводится в форме зачета.

Шкала оценивания:

Показатели	Максимальная оценка в баллах
Посещаемость	2
Участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях	2
Разработка служебных документов	2
Изучение структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики	2
Полнота и качество отчетной документации по практике	2
Зачет	2

0-1 баллов неудовлетворительно

2-4 баллов удовлетворительно

5-7 баллов хорошо

8-10 баллов отлично

При оценке итогов практики принимаются во внимание характеристика с места прохождения практики, качество выполнения итогового отчета по учебной практике, а также качество устного ответа на вопросы комиссии по материалам практики.

Допускается подготовка презентаций по результатам проведения практики и разработка рекомендаций по повышению эффективности прохождения практики.

Оценка *«отлично»* ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру при условии:

1. Четкого и продуманного доклада по проведенной практике.
2. Наличия аналитических справок по результатам проделанной работы.
3. Активного участия в работе организации (места проведения практики): участие в служебных совещаниях, заседаниях комиссий, комитетов, приемах посетителей по правовым вопросам и других профессиональных мероприятиях; разработка служебных документов и т.д.
4. Грамотной речи практиканта, предусматривающей профессиональную терминологию.
5. Полнота и качество отчетной документации по практике
6. Полной посещаемости.
7. Знания структуры учреждений, целей задач и руководящих документов подразделения – места прохождения практики.

*«Хорошо»* выставляется:

При выполнении всех параметров практики, но при этом наблюдается допущение практикантом отдельных, не особенно существенных недочетов и ошибок.

*«Удовлетворительно»* выставляется:

1. Наличия отчетной документации.
2. Фактического выполнения задания по практике, носящего формальный характер (неуверенный доклад по практике, формальное участие в мероприятиях и т.д.).

*«Неудовлетворительно»* выставляется:

1. Не достигнуты поставленные задачи практики.
2. Отсутствует отчетная документация.
3. 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.

Отчет по практике должен содержать следующие результаты исследования и информацию:

*Задание № 1*

Независимо от места прохождения практики студент должен подготовить глоссарий, используя в первую очередь действующие нормативно-правовые акты: Целеполагание в государственном управлении; представительные органы власти; ФОИВ; РОИВ; государственная услуга; муниципальная услуга; государственные закупки; государственный заказ; государственный служащий; муниципальный служащий; конкурс на замещение государственной (муниципальной) должности; государственный контракт; реестр должностей государственной гражданской службы; регламент в системе государственного управления; управление, ориентированное на результат; показатели эффективности управления; профиль требований к должности; профессиональная компетентность государственного служащего; социальные компетенции государственного служащего; обратная связь в системе государственного и муниципального управления.

*Задание № 2.*

Проанализировать деятельность объекта практики

I. Программа исследования учреждения исполнительной власти (государственного или муниципального предприятия, учреждения). Общая характеристика организации

1. Ознакомление с организацией.

- Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

- Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес).

- Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

- Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

2. Структура и система управления организации.

- Организационная структура (общая схема, основные подразделения и внутренние связи).

- Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Практика выполнения управленческих функций (система планирования работы организации, технологии проведения совещаний, издание распорядительных указаний и документов, система контроля выполнения функций, виды отчетов).

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы организации.

3. Система исполнения функций и экономические основы деятельности организации.

- Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические).

Наименование услуги	Предыдущие процессы оказания услуги	Получатель	Деятельность по оказанию услуги	Выход (содержание услуги)

Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги.

Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

- Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

- Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

- Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

- Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

- Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

4. Система контроля работы организации.

- Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов власти.

- Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями).

- Анализ работы руководителей различного уровня в организации по обеспечению качества работы.

- Работа с обращениями граждан.

- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

- Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).

- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

#### 5. Оценка кадрового потенциала. Исследование системы управления персоналом.

- Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации).

- Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

- Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

- Организация и оснащение рабочих мест.

- Организационные и экономические технологии управления персоналом.

- Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

#### II. Программа исследования органа представительной власти.

##### *1. Сущность управления избирательными технологиями.*

- Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

- Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

- Финансирование избирательных комиссий.

- Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями, общественными объединениями.

- Проблемы работы избирательных комиссий.

##### *2. Ознакомление с представительным органом.*

- Полное наименование представительного органа.

- Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).

- Процедуры формирования представительного органа.

- Структура задач и функций представительного органа власти.

- Система взаимодействия с исполнительными органами власти.

- Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.

- Межпарламентская деятельность.

##### *3. Структура представительного органа власти.*

- Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

- Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований)

- Работа комитетов и комиссий.

- Типология и этапы принятия решений представительного органа.

- Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).

4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.

- Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

3. Экономические основы деятельности представительного органа власти.

- Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).

- Порядок формирования заработной платы депутатов, работающих на освобожденной основе.

- Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

- Оценка эффективности работы представительного органа власти.

4. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.

- Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).

- Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).

- Работа со средствами массовой информации.

- Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.

- Работа счетной палаты.

- Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

5. Кадровый потенциал представительного органа власти.

- Порядок выдвижения и регистрации депутата.

- Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.

- Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.

- Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).

- Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.

- Ротация кадров в представительном органе власти.

- Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.

- Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

#### **Шкала оценивания.**

Уровни сформированности компетенции	Отметка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	«Зачтено» (5+)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы  Профессиональные умения	Систематизированные, глубокие и полные  Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации
	«Зачтено»	Личностные качества Знания по всем вопросам	Ярко выражены Систематизированные,

	(5)	<p>темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>глубокие и полные</p> <p>Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы темы</p> <p>Выраженные профессионально-личностные качества</p>
	«Зачтено» (5-)	<p>Знания по всем поставленным вопросам в рамках темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Систематизированные, глубокие и полные</p> <p>Способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в рамках темы</p> <p>Обладает достаточными профессионально-значимыми качествами</p>
Базовый (средний)	«Зачтено» (4+)	<p>Знания по всем разделам темы</p> <p>Профессиональные умения</p> <p>Личностные качества</p>	<p>Систематизированные и полные</p> <p>Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы</p> <p>Обладает необходимыми личностно-профессиональными качествами</p>
	«Зачтено» (4)	<p>Знания в объеме темы</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточно полные и систематизированные</p> <p>Способность самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи в рамках темы</p>
	«Зачтено» (4-)	<p>Знания в объеме темы</p> <p>Профессиональные умения</p>	<p>Достаточные</p> <p>Способность самостоятельно применять типовые решения в рамках</p>

			темы
Минимальный (низкий)	«Зачтено» (3+)	Знания в рамках образовательного стандарта  Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме  Умение под руководством преподавателя или решать стандартные ( типовые) задания
	«Зачтено» (3)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Недостаточно полный объем  Слабое владение методическими основами, некомпетентность в решении стандартных типовых заданий
	«Зачтено» (3-)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала  Профессиональные умения	Фрагментарные знания  Низкий уровень культуры исполнения заданий
Не компетентен	«Не зачтено» (2)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний  Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

#### 6.4. Методические материалы

По завершении практики проводится заключительная конференция с анализом итогов работы студентов-бакалавров. Форма и вид отчетности (творческий отчет, отзыв, презентация и т.п.). На основании установленных отчетных документов проводится зачет с дифференцированной отметкой. Оценка по практике или зачет приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обязательными формами отчетности являются: – отзыв руководителя практики с оценкой деятельности практиканта, выданная ему руководителем учреждения; - творческий отчет с обзором и перечнем изученных материалов и результатами проведенных студентом-бакалавром работ, требования к которым разрабатываются выпускающей кафедрой.

В итоговой дифференцированной оценке учитываются степень эффективности проведенной студентом-бакалавром работы, активность студента-бакалавра, качество творческого отчета и своевременное предоставление его на факультет.

Оценка «отлично» ставится студенту-бакалавру, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, проявил самостоятельность, творческий подход, общую и профессиональную культуру.

Оценка «хорошо» ставится студенту-бакалавру, который полностью выполнил весь намеченный объём работы, проявил инициативу, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который выполнил программу практики, но не показал глубоких теоретических знаний и умений применения их на практике, допускал ошибки в планировании и в практической деятельности.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту-бакалавру, который не выполнил программу, обнаружил слабые теоретические знания, не умел применять их на практике

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **а. Основная литература**

1. Административное право Российской Федерации: Учебник для академ. бакалавриата/ Под ред. проф. Л.Л.Попова.- 4- изд., перераб.и доп.- М.: Изд-во Юрайт, 2015.- 519 с.- (Серия: Бакалавр. Академический курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru

2. Блинов А.О., Дресвянников В.А. Управленческое консультирование: учебник для магистров.- М.: ИТК "Дашков и Ко", 2013.- 212 с.=15

3. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата.- 4-е изд., перераб. и доп.- М.: Изд-во Юрайт, 2015.-543 с.- (Серия: Бакалавр. Прикладной курс) =10 Книга доступна в электронной библиотечной системе biblio-online.ru

4. Лапыгин Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: учеб. пособие.- М.: ИНФРА-М, 2014.- 329 с.=15

### **б. Дополнительная литература**

1.Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (постатейный). Мария Сытинская, Владимир Шкатулла. М.: Юстицинформ. Серия: Библиотека журнала "Право и экономика". Комментарий специалиста; 2011г.

2.Местное самоуправление в России и Германии. История и современность. Редакторы: Яков Пляйс, Наиль Мухарямов. М.: Российская политическая энциклопедия; 2012 г.

3.Организация местного самоуправления. Роальд Бабун. М.: КноРус. Серия: Бакалавриат; 2013 г.

4.Ответственность должностных лиц и органов местного самоуправления. Екатерина Заболотских. М: Проспект; 2015 г.

5.Полномочия органов местного самоуправления в сфере ЖКХ. Вопросы теории и практики. Алексей Стукалов. М.: Проспект; 2015 г.

6.Правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации и Канаде. Александр Ларичев. М.: Юридический Центр. Серия: Конституционное, муниципальное и административное право; 2015 г.



с. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (ред. от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). <http://www.consultant.ru/>
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. О Правительстве РФ: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2 (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ (далее – СЗ РФ). 1997. № 51. Ст. 5712.
8. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан: Закон РФ от 27 апреля 1993 г. (с изм. и доп.) // Ведомости Верховного Совета РФ (далее – Ведомости ... РФ). 1993. № 19. Ст. 685.
9. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: Федеральный закон от 22 сентября 1999 г. (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1999. № 42. Ст. 5005.
10. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». <http://base.garant.ru>
11. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года N 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)». <http://base.garant.ru>
12. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти". <http://www.rg.ru/2012/05/22/struktura-dok.html>.
13. Устав Московской области от 11 декабря 1996 года N 55/96-ОЗ (ред. от 23.12.2014). <http://www.reforma-mo.ru/npa-mostatute>
14. Закон Московской области от 11 февраля 2005 года N 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
15. Закон Московской области от 24 июля 2007 года N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

#### 8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

№	Название сайта	Адрес
1	Официальный сайт Президента РФ	<a href="http://www.kremlin.ru">http://www.kremlin.ru</a>
2	Официальный сайт Правительства РФ	<a href="http://www.government.ru">http://www.government.ru</a>
3	Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ	<a href="http://www.duma.gov.ru">http://www.duma.gov.ru</a>
4	Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ	<a href="http://www.cikrf.ru">http://www.cikrf.ru</a>
5	Официальный сайт Правительства Московской области	<a href="http://www.mosreg.ru">http://www.mosreg.ru</a>

	области	
6	Сайт Администрации Одинцовского муниципального района	<a href="http://www.odin.ru/">http://www.odin.ru/</a>
7	Информационная справочная правовая система «ГАРАНТ»	<a href="http://base.garant.ru">http://base.garant.ru</a>
8	Информационная справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
9	Электронная библиотечная система	<a href="http://biblio-online.ru">biblio-online.ru</a>
10	[Электронный ресурс]:	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

#### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения мероприятий по практике (организационного собрания, консультаций руководителя и защиты отчета по практике) используется комплект мультимедийного оборудования, включающий в себя персональный компьютер, проектор с экраном и акустическую систему. При самостоятельной работе студенты пользуются рабочими местами в читальном зале библиотеки Академии и компьютерным классом со свободным доступом в сеть Интернет.