

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра государственного и муниципального управления

И.Ю.ЧАЗОВА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
И ПРОХОЖДЕНИЮ ТИПОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРИАТА
38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРАВЛЕНИЕ»

(производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта, профессиональной деятельности, технологическая)

(производственная практика, преддипломная)

(производственная практика, научно-исследовательская работа)

Обсуждено на заседании кафедры государственного и муниципального управления, протокол № 5, от 01 декабря 2017 г. и рекомендовано к изданию.

Зав каф. ГиМУ, д.э.н.,

Чазова И.Ю.



Рекомендовано к изданию МК ИЭиУ протокол № 36 от 10 января 2018 года
Председатель МК ИЭиУО.А. Воробьева



Ижевск, 2018

Рекомендовано к изданию Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО
«УдГУ» от 19.01.2018 г.

Рецензент: к.э.н., доцент Тюрнина Ольга Олеговна, зам.директора ИЭиУ по учебной работе

Чазова И.Ю.

Ч 149

Методические рекомендации по организации и прохождению типов производственной практики студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - Ижевск: изд-во ИЭиУ ФГБОУ ВО «УдГУ», 2018. – 22 с.

Методические рекомендации по организации производственной практики студентов направления подготовки бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» содержат необходимые сведения по организации производственных практик студентов в соответствии с ФГОС ВО, а также систематизированные нормы и правила по оформлению отчетов, критерии оценки, общие задания по практике, структуру отчета, рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета по практике.

Методические рекомендации предназначены руководителям практик от кафедры государственного и муниципального управления ИЭиУ ФГБОУ ВО УдГУ, а также могут использоваться студентами направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» при прохождении практического обучения.

© И.Ю. Чазова, 2018

© Институт экономики и
управления ФГБОУ ВО «УдГУ»,
2018

Оглавление

Введение	4
I.Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологической.....	5
II.Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики, преддипломной.....	9
III.Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики (научно-исследовательская работа).....	15
Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	18
Приложения	22

Введение

Практика является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов в сфере государственного и муниципального управления и проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, научных и образовательных организациях.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» практики являются обязательными. Они закрепляют знания, приобретенные обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций.

Для совершенствования профессиональной подготовки студентов направления подготовки бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в учебном плане предусмотрены следующие виды и типы практик:

Типы учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Типы производственной практики:

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

Каждый вид практики отражает важную составляющую образовательной программы – обеспечение целостности и неразрывности теоретического обучения и профессиональной практической подготовки будущих специалистов.

В методических рекомендациях приводятся требования к организации, содержанию и прохождению производственной и преддипломной практики студентов. В методических указаниях также описаны требования к структуре и оформлению отчетов по практике.

Методические рекомендации применяются при организации и проведении практики студентов 4 курса по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Методические рекомендации устанавливают цель и задачи к каждому виду практики, виды заданий по каждому из видов практики, требования к структуре и оформлению отчетов по практике, а также требования к порядку прохождения практики.

Методические указания могут быть полезны студентам, руководителям практики от университета и организации.

I. Методические рекомендации по прохождению производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая

1.1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.

Вид практики: производственная

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения: дискретная

Проведение выездной практики предусмотрено в индивидуальном порядке по заявлению студента.

1.2. Содержание практики:

Содержание практики определено кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики. Производственная практика проводится для прохождения преддипломной практики, выполнения выпускной квалификационной работы. Практика позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, а именно, получить опыт профессиональной деятельности.

1.3. Цель практики:

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, статистика.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим и управленческим дисциплинам, на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания выпускной квалификационной работы. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

1.4. Задачи практики:

- получение навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления,

государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- применения исполнительно-распорядительных методов государственного и муниципального управления;

- изучение процессов разработки и принятия управленческих решений;

- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;

- изучение организационно-правовой структуры управления организацией;

- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;

- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;

1.5. Базы проведения практики:

1. Администрация Главы и Правительства УР
2. Администрация города Ижевска
3. Администрация Первомайского района города Ижевска
4. Гарантийный фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства УР
5. Управление Министерства юстиции РФ по УР
6. Управление Федеральной службы судебных приставов по УР
7. Администрация Октябрьского района города Ижевска
8. Администрация муниципального образования «г.Воткинск»

Производственная практика проводится дискретно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

1.6. Общие задания по практике (виды работ, выполняемые в ходе практики):

1. Составление календарного плана на весь период прохождения практики.
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности. Порядок поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу

(в зависимости от места прохождения практики). Квалификационные требования к должностям гражданской службы Удмуртской Республики.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3. Анализ организационно-правовой формы организации (государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)

- особенности и порядок функционирования государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Общее и особенное.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

4. Анализ управленческих функций планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:

- характеристика элементов стратегического, тактического и оперативного планирования в органах ГиМУ;
- порядок организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- содержание управленческой деятельности (планирование и организация деятельности) на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
- организация контроля за выполнением приказов и распоряжений.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

5. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики.

6. Защита отчета по практике.

1.7. Структура отчета по производственной практике:

1. Характеристика организации (миссия, цели, задачи, полномочия).

2. Порядок поступления на государственную гражданскую или муниципальную службу (в зависимости от места прохождения практики);

3. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Анализ функций планирования и организации деятельности органов государственной власти, местного самоуправления, муниципальных и государственных предприятий и учреждений (в зависимости от места прохождения практики)

1.8. Виды и формы итоговой отчетности

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку по практике обучающегося, каждая страница которой должна быть завизирована руководителем практики от организации;
- характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- отчет о прохождении практики (10-12 стр).

9. Методические рекомендации по написанию и подготовке защите отчета

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту.

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – TimesNewRoman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60х60 и не более 110х170. Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

II. Методические рекомендации по прохождению производственной практики, преддипломной

2.1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения.

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения: дискретная

Проведение выездной практики предусмотрено в индивидуальном порядке по заявлению студента.

2.2. Содержание практики:

Содержание практики определено кафедрой государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями ФГОС ВО, содержанием ОП ВО и планируемыми результатами обучения при прохождении практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Практика позволяет ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и местного самоуправления, а именно, получить опыт профессиональной деятельности.

2.3. Цель практики:

Основная цель практики состоит в закреплении и углублении полученных теоретических знаний, дополнение их практическими навыками по экономическим дисциплинам (экономическая теория, статистика.), менеджменту (теория управления, управление персоналом, управление общественными отношениями, теория организации и т.п.), юридическим и управленческим дисциплинам, на основании глубокого изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику, а также в формировании информационной базы для написания выпускной квалификационной работы. Она дает студентам возможность получить определенную практическую подготовку, способствует развитию у них организаторских способностей, навыков работы в коллективе.

2.4. Задачи практики:

- сбор фактических материалов о деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, деятельности учреждения (организации, предприятия), с целью дальнейшего использования этого материала в выпускной квалификационной работе;

- выработка у студентов творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности, приобретение ими навыков анализа своего труда, формирование потребности в постоянном самообразовании;
- формирование и развитие личностных качеств, выработка у студентов индивидуального стиля профессиональной деятельности;
- приобретение профессиональных качеств будущего специалиста системы государственного и муниципального управления;
- подготовка студентов для самостоятельной работы в организации.

2.5. Базы проведения практики:

1. Администрация Главы и Правительства УР
2. Администрация города Ижевска
3. Администрация Первомайского района города Ижевска
4. Гарантийный фонд содействия кредитованию малого и среднего предпринимательства УР
5. Управление Министерства юстиции РФ по УР
6. Управление Федеральной службы судебных приставов по УР
7. Администрация Октябрьского района города Ижевска и др.

Преддипломная практика проводится стационарно на основе договоров, заключенных между ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимися.

2.6. Общие задания по практике (виды работ, выполняемые в ходе практики):

1. Составление календарного плана на весь период прохождения практики
2. Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности:
 - Полное и сокращенное наименование организации, когда и кем зарегистрирована;
 - Организационно-правовая форма: статус, форма собственности, месторасположение (адрес);
 - Изучение учредительных документов и локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации (устава, положения, приказов и т.д.)
 - История развития организации;
 - Сфера, виды и масштабы деятельности. Миссия, стратегические и тактические цели организации;

- Формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления. Место организации в системе государственного (муниципального) управления.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3. Анализ организационной структуры:

- Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);

- Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.);

- Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- Структура и функции аппарата управления организацией.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

4. Анализ деятельности организации.

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);

- Содержание управленческой деятельности на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;

- Взаимодействие с другими структурными подразделениями;

- Технология принятия управленческого решения;

- Ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование;

- Изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);

- Изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;

- Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией;

- Ознакомление с системой делопроизводства организации;

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

5. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, показатели эффективности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

6. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (показатели деятельности); выводы и предложения по итогам практики. Выделение

стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

7. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления персоналом или механизма управления организацией. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

Построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию системы управления и деятельности организации (органа власти, учреждения), формулирование окончательных выводов, оценка эффективности разработанных предложений.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

8. Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов практики.

9. Защита отчета по практике.

2.7. Структура отчета по преддипломной практике:

1. Характеристика организации:

Миссия, стратегические и тактические цели организации;

Формы и характер взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления. Место организации в системе государственного (муниципального) управления.

2. Анализ организационной структуры:

- Организационная структура организации (учреждения) с учетом ее сферы деятельности и организационно-правовой формы (схему вынести в приложение);

- Тип организационной структуры (линейная, функциональная, матричная и др.);

- Основные структурные подразделения, их функции и характер организационных отношений между ними;

- Структура и функции аппарата управления организацией.

Заполнение дневника. Написание раздела отчета.

3. Анализ деятельности организации.

- Анализ основных направлений деятельности организации (учреждения);

- Содержание управленческой деятельности на примере одного из структурных подразделений организации управления: цели и задачи отдела, кадровый состав, функции;
- Взаимодействие с другими структурными подразделениями;
- Технология принятия управленческого решения;
- Ознакомиться с порядком разработки штатного расписания, с должностными инструкциями аппарата управления, проанализировать их использование;
- Изучить формы оперативно-распорядительного воздействия (приказы, распоряжения, решения и др.);
- Изучить организацию контроля за выполнением приказов и распоряжений;
- Характеристика общей схемы циркуляции информации в системе управления организацией;
- Ознакомление с системой делопроизводства организации;

4. Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности, показатели эффективности (**Индивидуальное задание**)

5. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации (показатели деятельности); выводы и предложения по итогам практики. Выделение стратегических направлений и проблем, возникающих в процессе управления.

6. Разработка перечня предложений и рекомендаций по устранению или урегулированию выявленных проблем, направленных на совершенствование системы управления или механизма управления организацией. Апробация предложенных рекомендаций на практике и расчет их эффективности.

2.8. Виды и формы итоговой отчетности

По окончании практики студент представляет на кафедру:

- надлежащим образом оформленную индивидуальную книжку по практике обучающегося, каждая страница которой должна быть завизирована руководителем практики от организации;
- характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.
- отчет о прохождении практики (15 -20 стр).

2.9. Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту.

Отчет должен быть отпечатан машинописным способом на одной стороне стандартного листа формата А4 (210х297 мм) через полуторный межстрочный интервал и сброшюрован. Шрифт: размер (кегель) – 14; тип – TimesNewRoman. Цифровой материал в отчете следует оформлять в виде таблиц. Таблицы в тексте приводят для того, чтобы концентрировать содержание и повысить наглядность информации. В тексте допускаются и рисунки. Рисунки следует выполнять размерами не менее 60х60 и не более 110х170 . Название разделов печатается прописными буквами жирным шрифтом. После отступа в 2 интервала следует текст. Размер полей вокруг текста составляет: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее, нижнее - 20 мм.

Стиль изложения материала отчета – научный. Работа должна быть написана грамотным языком. Приветствуется наличие в отчете различных графических материалов (таблиц, диаграмм, схем, рисунков), а также аналитических, статистических данных. Анализ объекта/предмета исследования должен охватывать три (максимум пять) последних года.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения машинописным способом или от руки черными чернилами.

III. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики (научно – исследовательская работа)

3. 1. Цель практики:

Основная цель научно-исследовательской практики – выработать у студентов компетенции и навыки исследовательской работы в процессе подготовки ВКР, закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы, поскольку именно эти виды учебной деятельности среди компонентов основных образовательных программ предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций будущих бакалавров.

3.2 Задачи практики:

Основной задачей научно-исследовательской практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения квалификационной работы. Тематику, содержание и формы научно-исследовательской практики определяет научный руководитель с учётом мнения студента.

Основными прикладными задачами научно-исследовательской практики являются:

- проведение профориентационной работы среди студентов, позволяющей им выбрать направление и тему научного исследования;
- обучение студентов навыкам академической работы, включая подготовку и проведение научных исследований, написание научных работ;
- обсуждение проектов и готовых исследовательских работ;
- выработка у студентов навыков научной дискуссии и презентации, исследовательских результатов.

В период практики следует ориентировать студента на изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в выпускной квалификационной работе, подтверждение актуальности и практической значимости избранной темы исследования; оценку практической значимости исследуемых вопросов для данного объекта; подготовку тезисов доклада на научную конференцию (сессию) или статьи для опубликования.

3.3. Задания для НИР

Задание 1.

1. Внедрение проектного управления в органах исполнительной власти России и Удмуртии (НПА, понятийный аппарат, практика в России, зарубежная практика проектного управления)

Основные цели и задачи внедрения проектного управления. Проектное управление в Удмуртской Республике. Современное состояние, проблемы, тенденции.

Задание 2.

1. Изучить основные направления деятельности Правительства Российской Федерации на период до 2024 года и Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 "О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года". Выделить общие тенденции и прогнозы развития РФ.

Задание 3.

1. Совет муниципальных образований Удмуртской Республики. Полномочия, цель создания, роль и значение в развитии МО Удмуртии.

Проанализировать Доклад о результатах эффективности деятельности органов местного самоуправления в Удмуртской Республике. Сделать выводы и рассмотреть лучшие муниципальные практики в Удмуртии.

3.4. Контроль деятельности студента:

По окончании практики студент представляет на кафедру: характеристику, утвержденную руководителем организации, где осуществлялась практика, заверенную печатью организации.

Отчет о прохождении практики. Возможно предоставление материала в формате презентации.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

1. Характеристика руководителя практики от организации.
2. Деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными навыками).
3. Содержание и качество оформления отчета, полнота записей в индивидуальной книжке.
4. Успешная сдача (зачтено) по всем этапам прохождения практики в процессе собеседования с научным руководителем практики.
5. Выполнение индивидуального задания.
6. Качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Таблица 1 – Шкала и критерии оценивания Отчетов по всем видам практики

№ п/п	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	«Отлично»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики: – отчет собран в полном объеме; - структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); -индивидуальное задание раскрыто полностью; -не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	«Хорошо»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; - не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - оформление отчета; - индивидуальное задание раскрыто полностью; - не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	«Удовлетворительно»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание раскрыто не полностью; -нарушены сроки сдачи отчета.
4.	«Неудовлетворительно»	Соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); - в оформлении отчета прослеживается небрежность; - индивидуальное задание не раскрыто; - нарушены сроки сдачи отчета.

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, повторно направляются на практику или отчисляются из высшего учебного заведения.

**Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет,
необходимых для проведения практики:**

Основная литература:

1. Войтович, В. Ю.

Основы научного государственного и муниципального управления : курс лекций / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - 2-е изд., стер. - Ижевск : Удмуртский университет, 2016. - 158, [1] с. ; 60х84/16. - Библиогр.: с. 156-157. - ISBN 978-5-4312-0393-0.

2. Войтович, В. Ю.

Основы управления : лекция / В. Ю. Войтович, Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и общественных объединений", Правовое УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск : [б. и.], 2015.

3. Государственное и муниципальное управление : сб. ст. магистрантов, студентов / ФГБОУ ВО "Удмуртский государственный университет", ИЭиУ, Каф. гос. и муницип. упр. ; сост. В. Ю. Войтович. - Ижевск, 2016

4. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов рек. УМО / И.А. Василенко. – М.: Гардарики, 2015. – 317с.

5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов по специальности «Государственное и муниципальное управление». Рек. УМО / В.Е. Чиркин; Международный ун-т в Москве, Финансовое управление крупными городами.- М.: Юристъ, 2014. – 382с.

Дополнительная литература:

1. Правовые основы местного самоуправления : метод. пособие / В. Ю. Войтович, А. А. Иванова, Удмуртская республиканская общественная организация "Союз научных и инженерных общественных отделений, ИФ НОУ ВПО "Академия права и управления" (Институт). - Ижевск :КнигоГрад, 2011. - 207 с.

2. Глазунова Н.И. Система государственного и муниципального управления : учебник Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 2. Муниципальное

управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск :Jusest, 2010. - 167 с.

3. Иванова А.А. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие. Ч. 3. Региональное управление / А. А. Иванова, ФГБОУВПО "Удмуртский государственный университет", Институт права, социального управления и безопасности. - Ижевск :Jusest, 2011. - 171 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.kremlin.ru/> - официальный сайт Президента России

2. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти Российской Федерации

Электронный каталог на сайте НБ УдГУ<http://lib.udsu.ru/>

3. "ЭБС ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru>

4. ЭБС «Лань» : <http://e.lanbook.com/>

5. ЭБС «IPRBooks» : <http://iprbookshop.ru/>

6. ЭБС «УДНОЭБ» <http://elibrary.udsu.ru/>

При прохождении практики в органах государственной власти:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Федеральный конституционный закон Российской Федерации от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 22.12.1997, N 51, ст. 5712.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 02.08.2004, N 31, ст. 3215.
4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 02.06.2003, N 22, ст. 2063.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060.
6. Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"// "Собрание законодательства РФ", N 11, 15.03.2004, ст. 945.
7. Указ Президента РФ от 19.11.2007 N 1554 (ред. от 18.04.2009) "О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции"// "Собрание законодательства РФ", 26.11.2007, N 48 (2 ч.), ст. 5952.

При прохождении практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 18.10.1999, N 42, ст. 5005.
2. Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года № 663-ХП.
3. Закон УР от 02.03.2001 г. № 6-РЗ «О Правительстве УР».
4. Закон УР от 31.03.2004 г. № 13-РЗ «О структуре исполнительных органов государственной власти УР».
5. Закон УР от 06.03.2001 г. № 7-РЗ «О Государственном Совете УР».
6. Закон УР от 01.07.2003 N 27-РЗ «О выборах депутатов Государственного Совета УР».
7. Закон УР от 05.07.2005 г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе в УР».
8. Закон УР от 09.02.1999 г. № 732-1 «О стаже государственной службы в УР».

При прохождении практики в органах местного самоуправления:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"// "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 N 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» // "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3108.
3. Федеральный закон Российской Федерации от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»// "Собрание законодательства РФ", 05.03.2007, N 10, ст. 1152.
4. Закон УР от 13.07.2005 г. № 42-РЗ «О местном самоуправлении в УР»
5. Закон УР от 06.07.2006 г. № 36-РЗ «О выборах глав муниципальных образований в УР»
6. Закон УР от 27.06.2006 г. № 30-РЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в УР»
7. Закон УР от 20 марта 2008 г. N 10-РЗ "О муниципальной службе в Удмуртской Республике"
8. Решение Городской думы г. Ижевска от 16 июня 2005 г. N 333 "О принятии Устава муниципального образования "город Ижевск" (Устава города Ижевска)" **или Устав муниципального образования, где проходила практика.**
9. Положение об органе местного самоуправления или структурном подразделении органа местного самоуправления или иной муниципальной правовой акт, непосредственно регулирующий работу органа или структурного подразделения органа местного самоуправления, в котором проходила практика.

Приложения

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
Институт _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: производственная

Тип практики: (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая)

(преддипломная)

(научно –исследовательская работа)

Способ проведения практики: стационарная

Выполнил(а) студент(ка):

ФИО студента(ки)
направления подготовки/специальности

наименование направления подготовки/специальности
группы _____

наименование группы
Научный руководитель:

ФИО, должность, ученое звание

Итоговая оценка: _____
оценка, подпись руководителя

Ижевск _____ г.

