

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой
«Государственное и муниципальное
управление»



Г.Н. Ротанов

« 22 » апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИРГ  И.С. Кусов

« 22 » апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

(вид практики)

Б2.О.03(П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

(тип практики)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и специальность)

Управление городом

(наименование специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

очная, очно-заочная, 2022 год набора

(форма обучения)

Севастополь

2022

Рабочая программа преддипломной практики (производственной практики) составлена на основе ФГОС 3++ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016.

Преддипломная практика (производственная практика) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «22» апреля 2022 г., протокол № 9.

Руководитель образовательной программы
Профессор, доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление»
Д.Э.Н.


(подпись) 22.04.2022 М.В. Намханова
(дата) (И.О. Фамилия)

Программа составлена:

Докт.экон.наук, доцент кафедры
«Государственное и муниципальное управление»


(подпись) 22.04.2022 Г.Н.Ротанов
(дата) (И.О. Фамилия)

Рецензент:

Заместитель директора департамента —
начальник управления финансово-
бухгалтерского учета Департамента
управления делами Губернатора
и Правительства Севастополя




(подпись) 22.04.2022 г. А.А. Войтенко
(дата) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ООП.....	4
4. Тип практики и форма ее проведения.....	5
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
6. Структура и содержание практики.....	7
7. Форма отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики....	14
9.1 Основная литература.....	14
9.2Дополнительная литература.....	14
9.3 Периодические издания.....	15
9.4 Интернет-ресурсы и профессиональные базы данных	16
9.5 Методические указания о практике.....	17
9.6 Информационные технологии.....	17
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	18
Приложение А Образец оформления титульного листа практики	19
Приложение Б Образец оформления дневника прохождения производственной практики	20

1. Цели практики

1. Цель практики:

- закрепление, расширение и углубление полученных знаний, умений, навыков в области государственного и муниципального управления;
- подготовка материалов для выпускной квалификационной работы: определение объекта и предмета исследования, сбор и систематизация данных для анализа проблемы в сфере государственного и муниципального управления и определения путей ее решения.
- развитие навыков и умений информационно-аналитической, проектно-исследовательской, диагностической, инновационной деятельности для решения прикладных проблем в сфере государственного и муниципального управления.
- приобретение умений адаптации теоретических положений, методического инструментария, передового опыта, успешных практик относительно условий деятельности органов исполнительной, законодательной власти, органов местного самоуправления.
- закрепление практических навыков проведения социально-экономических исследований, формирование правового, методического и информационного обеспечения, исходя из современных направлений совершенствования системы государственного и муниципального управления.

2. Задачи практики

2. Основные задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана;
- сбор и систематизация необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра;
- проведение анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления с подробным, углубленным анализом аспектов проблемы – предмета исследования выпускной квалификационной работы;
- разработка предложений по усовершенствованию сферы государственного и муниципального управления;
- приобретение дополнительных практических знаний, умений и навыков по вопросам функционирования системы государственного и муниципального управления.

3. Место практики в структуре ООП

3. Место практики в структуре ООП: год обучения – четвертый, восьмой семестр, в течение двух недель. Преддипломная практика является заключительным этапом цикла практик. За период прохождения практики обучающийся должен закрепить знания по дисциплинам, полученные в процессе обучения, получить навыки практического их применения; подготовить аналитическую и проектную части выпускной квалификационной работы.

Пререквизиты практики: данная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных при изучении таких дисциплин как «Законодательные основы государственного и муниципального управления в Российской Федерации», «Методы принятия управленческих решений в государственном и муниципальном управлении», модуль «Система государственного и муниципального управления», «Нормотворческая деятельность в государственном и муниципальном управлении», «Система налогообложения в государственном и муниципальном управлении», «Программное и проектное управление», модуль «Управление городом», Государственно-частное партнерство».

Место практики в структуре ООП

Курс	Семестр	Общий объем, ЗЕ (ч)	Контактная работа, ч			Самостоятельная работа, ч	Реферат, РГЗ, контр. работа, коллоквиум	Курсовой проект (работа)	Дифференцированн ый зачет (зачет с оценкой) (семестр)	Экзамен (семестр)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия					
Очная форма обучения										
4	8	6/216	-	-	-	216	-	-	с оценкой (2)	-
Заочная форма обучения										
5	9	6/216	-	-	-	216	-	-	с оценкой (3)	-

Постреквизиты практики:

Преддипломная практика является основой практического раздела выпускной квалификационной работы бакалавра, поэтому связана со всеми последующими профильными предметами направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, с направлением исследований, сформированный в рамках учебной практики и научно-исследовательской работы бакалавра.

4. Тип практики (при наличии) и форма ее проведения

Наименование практики – производственная, тип – преддипломная. Способ – стационарная, форма проведения практики – дискретно, в профильных организациях.

База практики: проведение практики в профильных организациях осуществляется на основе договоров с этими организациями. В их число входят: Правительство г. Севастополя, Правительство Республики Крым, Законодательное собрание г. Севастополя, Государственный Совет Республики Крым, внутригородские муниципальные образования г. Севастополя, муниципальные образования Республики Крым, государственные предприятия и учреждения г. Севастополя, Республики Крым.

Общее руководство и контроль над организацией и проведением практики возлагается на департамент управления и предпринимательства. От профильной организации назначается руководитель практики от профильной организации.

В случае проведения практики в профильной организации, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

5.Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции, представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции преддипломной практики

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Способен применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, в том числе бюджетными рисками ОПК-6.2 Способен использовать методы управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Описывает основные процессы и технологии в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Способен осуществлять внутриорганизационный и межведомственный коммуникативный процесс ОПК-7.2 Способен организовать процесс взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ПК-1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-1.1 Демонстрирует знание технологии отбора и оценки документов и источников информации; ПК-1.2 Способен применять принципы документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; ПК-1.3 Демонстрирует знание нормативной базы и современных методов работы с информацией; ПК-1.4 Проводит оценку документов и информационных потоков; ПК-1.5 Способен выявлять несоответствия в документах и поступающей информации относительно объективной реальности;

ПК-3. Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	ПК-3.1 Демонстрирует знание технологии отбора и оценки проектов государственно-частного партнерства ПК-3.2 Демонстрирует знание региональной политики в сфере государственно-частного партнерства ПК-3.3 Проводит оценку коррупционных рисков ПК-3.4 Способен выявлять возникающие риски проектов государственно-частного партнерства
ПК-4. Способностью организовать исполнение полномочий органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	ПК-4.1 Демонстрирует знание задач и приоритетов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; ПК-4.2 Способен определять основные тенденции развития ключевых социальных, экономических и политических процессов для формирования положительного имиджа региона. ПК-4.3 Осуществляет ведение планово-отчетной документации по сопровождению управленческих решений
ПК-6. Способностью использовать знания в сфере законодательства Российской Федерации, принципов составления статистической отчетности, принципов проектного финансирования для сбора и анализа информации в рамках подготовки и реализации программ и проектов экономического развития регионов, в том числе государственно-частного партнерства	ПК-6.1 Демонстрирует знание нормативной базы РФ, в части статистической отчетности, проектного управления и финансового обеспечения проектной деятельности; ПК-6.2 Способен вести сбор и анализ информации в рамках подготовки и реализации программ и проектов экономического развития регионов; ПК-6.3 Способен вести планирование сопровождение и реализацию социально-экономических проектов в регионе;

6. Структура и содержание практики

Общий объем практики составляет 6 ЗЕТ, 216 часов.

Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Семестр	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	в том числе	
				под руководством преподавателя	самостоятельно
8	Раздел 1. Подготовительный этап.	Собрание по практике Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с органами государственного и муниципального управления, органами местного самоуправления, бюджетными учреждениями – базой практики.	27	-	27
8	Раздел 2. Основной этап - Выполнение индивидуального задания. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики темы выпускной квалификационной работы.	Сбор и обработка информации, касающейся характеристики сферы общественной жизни, социального процесса, управление которыми осуществляет система государственного (муниципального) управления. Изучение организационной структуры системы органов государственного (муниципального) управления: - статус и нормативно-правовая база организации и функционирования органов власти; - организационная структура; - структура и функции аппарата управления; - эффективность структуры управления и механизм ее совершенствования.	27	-	27
8		Провести анализ деятельности органов государственного (муниципального) управления: - функциональное значение, цели и задачи деятельности; - порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений; - анализ нормативно правовой базы деятельности; - анализ организационно-структурного построения; - анализ основных государственных программ и проектов развития .	27	-	27
8		Собрать информацию, необходимую для анализа состояния и тенденций развития органов исполнительной или законодательной власти, органов	27	-	27

Семестр	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения		
			Количество академических часов всего	в том числе	
				под руководством преподавателя	самостоятельно
		местного самоуправления в соответствии с темой выпускной квалификационной работы. Обозначить проблемы, выявленные в результате сбора информации и проведения анализа, решение которых послужит основой для разработки проектной части работы. Провести анализ деятельности предприятия в соответствии с предметом исследования. Подготовка отчета по практике.			
		Всего	108	-	108

Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
		Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
				Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
Раздел 1. Подготовительный этап.	Собрание по практике Инструктаж по технике безопасности.	Письменная	Проверка научного руководителя	Четкость и однозначность	После завершения задания
	Знакомство с органами исполнительной или законодательной власти, местного самоуправления, бюджетных учреждений	Письменная	Проверка научного руководителя	Актуальность, практическое значение	После завершения задания
Раздел 2. Основной этап - Выполнение индивидуального задания. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики темы выпускной квалификационной работы.	Сбор и обработка информации, касающейся характеристики сферы общественной жизни, социального процесса, управление которыми осуществляет система государственного (муниципального) управления. Изучение организационной структуры системы органов государственного (муниципального) управления: - статус и нормативно-правовая база организации и функционирования органов власти; - организационная структура; - структура и функции аппарата управления; - эффективность структуры управления и механизм ее совершенствования.	Письменная	Проверка научного руководителя	Четкость	После завершения задания

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
		Форма контроля (письменные, устные, с использованием технических средств)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
				Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
	Провести анализ деятельности органов государственного (муниципального) управления: - функциональное значение, цели и задачи деятельности; - порядок и алгоритм взаимодействия структурных подразделений; - анализ нормативно правовой базы деятельности - анализ организационно-структурного построения - анализ основных программ и проектов развития	Письменная	Проверка научного руководителя	Широта информационного охвата	После завершения задания
Подготовка отчета по практике	Написание и оформление отчета по результатам проведенного исследования	Письменная	Проверка текста и статьи научным руководителем	Соответствие требованиям к публикациям	После завершения задания
Выступление в рамках заключительной конференции по защите практики	Подготовка доклада и презентации к заключительной конференции по защите практики	Письменная	Проверка текста доклада и презентации научным руководителем	Соответствие требованиям к содержанию и регламенту выступления	После завершения задания

Содержание практики

В ходе ознакомительной практики студент должен:

ознакомиться:

- с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;

- со структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- с организацией делопроизводства органа государственной власти.

изучить:

- цели, задачи и функции органа государственной власти субъекта Российской Федерации;

- функциональное содержание управленческой деятельности и функциональной структуры (состав, структура и содержание функциональных задач, специфических функций управления, основных операций и их распределение по функциональным подразделениям системы управления и должностным позициям);

освоить:

- информационные технологии, используемые в государственном органе субъекта Российской Федерации для поиска и обработки правовой информации, оформления необходимых документов;

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно - правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;

- экономического анализа деятельности органа власти, организации, учреждения (смета доходов и расходов, отчет о движении финансовых средств, баланс, отчет о прибылях и убытках и т.п.; анализ финансовых показателей, их сравнение с аналогичными показателями предыдущих периодов);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

По окончании практики необходимо собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Оформление отчета по практике производится в следующей последовательности:

- Титульный лист (Приложение А)
- Индивидуальное задание на практику
- Содержание
- Введение

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование

организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

– **Основная часть отчета**

Основная часть отчета по практике может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

Заключение. В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

- Список использованной литературы
- Приложения

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

7. Формы отчетности по практике

В ходе учебной практики промежуточный контроль осуществляется научным руководителем. Формами отчетности является отчет обучающегося, содержащий информацию о проделанной работе. Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики. Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы. В общей части освещаются следующие моменты: место и время прохождения практики; описание выполняемой работы по отдельным разделам программы практики; анализ наиболее сложных и интересных управленческих решений, изученных студентом на практике; указания на затруднения, которые встретились при

прохождении практики; изложение спорных, сложных управленческих вопросов, возникающих по конкретным решениям, и их анализ; основанный на нормативных материалах, замечания по тем или иным документам, с которыми студент знакомился во время практики.

За период прохождения преддипломной практики обучающийся готовит и предоставляет руководителю от департамента управления и предпринимательства на отчетную конференцию следующие документы (после окончания практики):

- индивидуальный план практики;
- дневник практики;
- оформленный отчет по практике;
- текст и презентацию выступления по результатам исследования;

При оценке работы обучающегося в период практики научный руководитель исходит из следующих критериев:

- уровень знания обучающимся основных положений методологии и методики исследования и их применение на практике;
- степень использования современных методов и технологий научных исследований в сфере государственного и муниципального управления;
- общая систематичность и ответственность работы в ходе практики;
- степень личного участия обучающегося в представляемой исследовательской работе;
- качество выполнения поставленных задач;
- корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых научных данных;
- качество оформления отчетных документов.

Промежуточные и окончательные результаты прохождения обучающимися учебной практики регулярно обсуждаются на заседаниях департамента управления и предпринимательства.

8. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Этап формирования компетенций	Содержание этапа	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Количество баллов
Подготовительный	Инструктаж по технике безопасности, знакомство с планом практики	Посещаемость	Посещение вводного занятия	4 балла
Основной	Овладение практическими умениями и навыками по плану практики	Посещаемость	Посещение одного дня практики оценивается в 1 балл	36 баллов
		Уровень приобретенных знаний, умений и навыков полевых работ.	30-36 баллов – глубокое понимание основ проводимых работ, владение в полной мере необходимыми умениями, свободно ориентирование в методике выполнения проводимых работ 21-29 баллов – среднее понимание основ проводимых работ, владение большинством необходимых умений, ориентирование в основах методики выполнения проводимых работ 12-20 баллов – недостаточное понимание основ проводимых работ, владение частью умений, недостаточное ориентирование в основах методики выполнения проводимых работ 1-11 баллов – слабое понимание основ проводимых работ, владение некоторыми необходимыми умениями, слабое понимание методик выполнения проводимых работ 0 баллов – полное непонимание основ проводимых работ, отсутствие необходимых умений и представлений о сущности выполнения проводимых работ	36 баллов
		Ведение дневника практики и наличие отзыва от базового предприятия практики	10-12 баллов – записи в дневнике полные и аккуратные, точные, без ошибок и исправлений; наличие отзыва, который характеризует студента с положительной стороны, рекомендация отличной оценки 7-9 баллов – записи в дневнике аккуратные, однако недостаточно полные и с отдельными исправлениями; наличие отзыва, который характеризует студента с хорошей стороны, возможны некоторые замечания, рекомендация хорошей оценки 4-6 баллов – записи в дневнике недостаточно аккуратные, неполные, присутствуют ошибки и небрежные исправления; наличие отзыва, существенные замечания по выполненным работам, трудовой и производственной дисциплине 1-3 балла – записи в дневнике бессистемные, неопрятные, безграмотные; наличие отзыва, замечания о грубых нарушениях трудовой и производственной дисциплины, существенные замечания по выполненным работам 0 баллов – дневник отсутствует или его состояние не подлежит оцениванию; отсутствие отзыва	12 баллов

Заключительный	Защита отчета.		10-12 баллов – глубокое понимание и ориентирование в сущности и методике выполненных работ, свободное владение терминологией, логичность, последовательность и полнота изложения. 7-9 баллов – среднее понимание и ориентирование в сущности и методике выполненных работ, владение основной терминологией, в целом логичность, последовательность и полнота изложения. 4-6 баллов - недостаточное понимание основ проводимых работ, владение частью терминологического аппарата, замечания по логичности, последовательности и полноте изложения. 1-3 балла – слабое понимание и ориентирование в сущности и методике выполненных работ, слабое владение в терминологией, отсутствие логичности, последовательности и полноты изложения. 0 баллов – полное непонимание сущности и методики выполненных работ, невладение терминологией, отсутствие изложения материала.	12 баллов
			Всего	100 баллов

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.

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
8	Подготовительный	Выбор темы, определение целей и задач исследования: Инструктажа по технике безопасности, знакомство с правилами пользования работе с офисной техникой, знакомство с планом практики	Посещение вводного занятия
8	Исследовательский	Организация и проведение исследования: Обработка полученных в организации материалов: окончательные расчеты, построение аналитических таблиц, схем и графиков. Написание текстовой части и окончательное оформление отчета.	Качество выполнения отчета и индивидуального задания.
8	Апробационный	Апробация результатов научного исследования: Предоставление оформленного варианта статьи/доклада и презентации к выступлению на заключительной конференции по защите практики.	Обзор источников, обоснование выбора темы, целей и задач исследования, соответствие требованиям к публикациям

Шкала оценивания: национальная и ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка ECTS	Оценка по национальной шкале	
		для экзамена, курсового проекта (работы), практики	для зачета
90 – 100	A	отлично	зачтено
82-89	B	хорошо	
74-81	C		
64-73	D	удовлетворительно	
60-63	E		
35-59	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи	не зачтено с возможностью повторной сдачи
1-34	F	неудовлетворительно с обязательным повторным изучением дисциплины	с обязательным повторным изучением дисциплины

9.1 Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Таблица 4.1 – Основная и дополнительная литература

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	<i>Мухаев, Р. Т.</i> Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434493	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общей редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02506-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431942	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
	<i>Гимазова, Ю. В.</i> Государственное и муниципальное управление : учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова, Н. А. Омельченко ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432066	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
Дополнительная литература		
1	<i>Купряшин, Г. Л.</i> Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 500 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-05764-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433167	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/427483	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
3	<i>Осейчук, В. И.</i> Теория государственного управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/434468	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

9.2 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для осуществления образовательного процесса

№	Адрес сайта	Название сайта
1.	www.kremlin.ru -	Официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	http://www.gov.ru	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
3.	www.duma.gov.ru	Официальный сайт Государственной Думы РФ
4.	www.council.gov.ru	Официальный сайт Совета Федерации
5.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Конституционный Суд РФ
6.	http:// www.gks.ru	Федеральная служба государственной статистики;
7.	http://www.rg.ru	Российская Газета
8.	http://www.expert.ru	Журнал «Эксперт
9.	http://znaniyum.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ZNANIUM.COM
10.	https://www.biblio-online.ru/	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ».
11.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система «Лань».
12.	http://ecsocman.hse.ru	Федеральный портал. Российское образование. http://www.edu.ru Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.
13.	http://www.garant.ru	ГАРАНТ - компьютерная правовая системы ГАРАНТ и комплекс информационно-правового обеспечения (ИПО)
14.	http://www.consultant.ru	Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
15.	http://economy.gov.ru	сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
16.	http://rk.gov.ru/	Официальный сайт Правительства Республики Крым
17.	https://sevastopol.gov.ru/	Официальный сайт Правительства города Севастополя

9.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

1. Microsoft Windows Professional 7/8.1/10
2. Microsoft Office Professional 2010/2013/2016
3. Kaspersky Endpoint Security 10/11
4. ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat
5. Windows Remote Desktop Services
6. Microsoft Visio Professional
7. Microsoft Windows Professional 7/8.1/10
8. Microsoft Office Professional 2010/2013/2016
9. Kaspersky Endpoint Security 10/11
10. ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat
11. Windows Remote Desktop Services
12. Microsoft Visio Professional

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Вид занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Консультации с руководителем практики	Учебная аудитория 302 для практических занятий, доска меловая, переносной мультимедийный проектор, экран, 25 мест. Адрес: г. Севастополь, ул. Курчатова 7.	Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office Professional 2010/2013/2016 Kaspersky Endpoint Security 10/11 ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat Windows Remote Desktop Services Microsoft Visio Professional «Русский Moodle 3KL»

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

№	Дата поступления на кафедру (департамент)	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

О _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

В _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

(шифр группы)
Наименования/специальность _____

(код, наименование)
Руководитель практики от Университета

(должность)

(Фамилия И.О.)

Севастополь 2022

**Образец оформления дневника прохождения
ознакомительной практики**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт развития города
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Направление подготовки (специальность) 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

**ДНЕВНИК
прохождения преддипломной (производственной практики)**

Магистрант _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Срок прохождения практики с: «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., должность)

Магистрант _____ /Фамилия И.О./ _____ ДД.ММ.ГГГГ
(подпись)

Руководитель
практики _____ /Фамилия И.О./ _____ ДД.ММ.ГГГГ
(подпись)

[illegible]

**Справка о наличии в фонде библиотеки
изданий учебной литературы, перечисленной в РПД,
по состоянию на 2022-2023 учебный год**

Б2.О.02(П) Проектно-технологическая практика

(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Управление городом

(наименование профиля)

Разработчик: Намханова М. В. профессор, доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление»

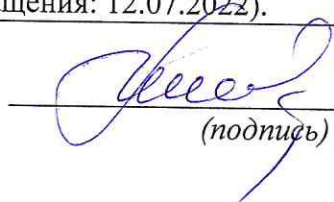
(фамилия и инициалы, учёная степень, учёное звание, должность)

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1.	Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488980 (дата обращения: 12.07.2022).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2.	Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 695 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13111-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497319 (дата обращения: 12.07.2022).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3.	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489161 (дата обращения: 12.07.2022).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
Дополнительная литература		
1.	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489521 (дата обращения: 12.07.2022).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2.	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490777	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

	(дата обращения: 12.07.2022). (дата обращения: 22.06.2022).	
3.	Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490779 (дата обращения: 12.07.2022).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
4.	Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490411 (дата обращения: 12.07.2022).	Доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

Библиограф I категории:



 Л. В. Пряхина
(подпись)

