

Севастопольь
2023

Рабочая программа производственной практики (аналитической практики) составлена на основе ФГОС по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1000.

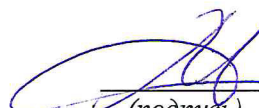
Рабочая программа производственной практики (аналитической практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «03» апреля 2023 г., протокол № 9.

Руководитель образовательной программы
Заведующий кафедры
«Государственное и муниципальное
управление», д.э.н., доцент


(подпись)

Г.Н. Ротанов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа практики составлена:
Доцент кафедры «Государственное и
муниципальное управление»,
канд.эконом.наук


(подпись)

М.А. Дзина
(И.О. Фамилия)

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



А.А. Войтенко
(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
Приложение В Справка о наличии в фонде библиотеки изданий учебной литературы, перечисленной в РПД, по состоянию на 2023-2024 учебный год.....	26

1. Цели практики:

- Целью аналитической практики являются закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения в высшем учебном заведении, приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
- 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:

- закрепить и расширить теоретические и практические знания, полученные за время обучения;
- сформировать у студентов представление об основных направлениях работы государственных и муниципальных учреждений;
- дать представление студентам объективного и полного представления о специальности, ее сферах и направлениях;
- ознакомить студентов с особенностями работы и управления в государственных и муниципальных организациях;
- получить представление о аналитической деятельности при осуществлении профессиональных функций.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (аналитическая практика) для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление проводится в сроки, установленные учебным планом, и относится к базовой части программы обучения.

Пререквизиты практики: данная практика базируется на знаниях, умениях, навыках, полученных при изучении таких дисциплин как «Финансирование государственных программ и проектов», «Стратегический анализ и планирование развития территорий», «Нормативно-правовое сопровождение государственного и муниципального управления», «Обеспечение национальной безопасности», «Управление муниципальными программами и проектами», «Информационное обеспечение государственных программ и проектов».

Требования к входным результатам обучения, необходимым для прохождения практики:

- знания особенностей осуществления проектной деятельности;
- знание правовых основ функционирования государственных и муниципальных учреждений;
- владение основами информационной культуры, техникой поиска и обработки информации для освоения материала;
- навыки пользования компьютером.

Постреквизиты практики:

Производственная практика является основой практического раздела выпускной квалификационной работы магистранта, поэтому связана со всеми последующими профильными предметами направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, с направлением исследований, сформированный в рамках учебной практики и научно-исследовательской работы магистра

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

Вид практики – производственная, тип – аналитическая практика. Способ – стационарная. Способ – стационарная. В случае проведения практики в профильной организации назначается также руководитель практики и от профильной организации. 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.

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

Общее руководство и контроль над организацией и проведением практики возлагается на кафедру «Государственное и муниципальное управление»

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

В результате прохождения аналитической практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<u>Знать:</u> методы анализа экономических явлений и процессов; базовые философские и социо-гуманитарные категории и концепции <u>Уметь:</u> использовать разнообразный исследовательский инструментарий для изучения государственного и муниципального сектора экономики; <u>Владеть:</u> навыками выработки стратегии управления государственным и муниципальным сектором
УК-2.Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<u>Знать:</u> - специфику проектирования процессов в профессиональной деятельности; <u>Уметь:</u> - организовывать проектную деятельность; <u>Владеть:</u> - способностью организовывать проектную деятельность в органах власти;
УК-3.Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<u>Знать:</u> Особенности организации и руководства работой команды, выработки стратегии для достижения поставленной цели <u>Уметь:</u> организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию в профессиональной сфере. <u>Владеть:</u> навыками организации работы команды, для достижения поставленной цели
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	<u>Знать:</u> методы и инструменты современных информационно-коммуникационных технологий <u>Уметь:</u> использовать разнообразный инструментарий современных информационно-коммуникационных технологий для изучения государственного и муниципального сектора экономики; <u>Владеть:</u> навыками пользования современными информационно-коммуникационными технологиями при подготовке аналитической информации.
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	<u>Знать:</u> - содержание и организационные параметры системы управления проектами; - содержание и основные виды административных процессов и процедур; - сущность моделирования административных процессов и процедур в органах власти; <u>Уметь:</u>

	- организовывать проектную деятельность; - применять метод моделирования административных процессов и процедур в органах власти; <u>Владеть:</u> - способностью организовывать проектную деятельность; - способностью моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
ПК-1. Способен использовать знания в сфере законодательства Российской Федерации, принципов проектного финансирования и государственно-частного партнерства для экспертизы проектов нормативных правовых актов;	<u>Знать:</u> нормативно-правовые акты, регламентирующие проектное финансирование, государственно-частное партнерство <u>Уметь:</u> использовать знания в сфере законодательства Российской Федерации, принципов проектного финансирования и государственно-частного партнерства для экспертизы проектов нормативных правовых актов; <u>Владеть:</u> навыками использования знаний в сфере законодательства Российской Федерации, принципов проектного финансирования и государственно-частного партнерства для экспертизы проектов нормативных правовых актов
ПК-2. Способен осуществлять управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства;	<u>Уметь:</u> находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях <u>Владеть:</u> Владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3. Способен использовать знания в сфере законодательства Российской Федерации, основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное	<u>Знать:</u> основы управления социально-экономического развития, а также источники необходимой информации для принятия управленческих решений в сфере государственных программ и проектов <u>Уметь:</u> обобщать и анализировать информацию в сфере социально-экономического развития, разрабатывать на этой основе предложения и рекомендации по совершенствованию системы социально-экономического развития <u>Владеть:</u> приемами и методами анализа и обобщения информации, связанной с планированием организационного обеспечения социально-экономического развития государства
ПК-4. Способен использовать знания в сфере законодательства Российской Федерации, основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период, основные направления и приоритеты государственной политики в	<u>Знать:</u> основы управления финансовыми потоками в бюджетной сфере, а также источники необходимой информации для принятия управленческих решений в сфере финансирования государственных программ и проектов <u>Уметь:</u> обобщать и анализировать информацию в сфере финансирования государственных программ и проектов, разрабатывать на их основе предложения и рекомендации по совершенствованию системы финансирования

области долгосрочной бюджетной политики для анализа и прогнозирования экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом.	Владеть: приемами и методами анализа и обобщения информации, связанной с планированием финансового обеспечения государственных проектов и программ
--	---

6. Структура и содержание практики

Производственная практика (аналитическая практика) осуществляется в форме исследовательской работы, соответствующей специализации студента.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели.

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										
2	4	6/216	-	-	-	216	-	-	с оценкой (4)	-
Заочная форма обучения										
2	4	6/216	-	-	-	216	-	-	с оценкой (4)	-

6.1 Структура практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Теоретическая подготовка	Ознакомительный этап: определение целей и задач практики, порядка прохождения, прохождения инструктажей – 2 ч. Оформление необходимых документов: программа практики, дневник, выдача конкретного задания для самостоятельной проработки, требования к оформлению отчета по практике – 30 ч. Знакомство со структурой, учредительными документами организации (учреждения) – 30 ч.;	Явка

2	Практический этап	Изучение особенностей государственного регулирования деятельности в организации – 20 ч. Изучение регламента органа власти – 20 ч. Выполнение аналитических, производственных и производственно-аналитических заданий – 70 ч.	Явка, эссе в отчете
3	Отчетный этап	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений, оформление отчета по учебной практике и его защита – 42 ч. Участие в заключительном собрании – 2 ч.	Проверка представленного отчета. Защита отчета
Итого:		216 ч.	Зачет с оценкой

6.2 Содержание практики

В ходе производственной, аналитической 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;
- перечень проработанного аналитического материала и основные выводы;
- 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, основные заключения аналитического характера о проблематике процессов на исследуемом объекте, 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

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации — защиты отчета о прохождении практики, в установленный расписанием учебных занятий день.

Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы руководителя практики. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность студентов, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от предприятия до ее окончания.

К отчету также прилагается:

1. Рабочий график прохождения практики
2. Совместный рабочий план (график)
3. Дневник прохождения практики

4. Отзыв (характеристику) от руководителя практики от Университета *Правила оформления документа.*

Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) одним из следующих способов:

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 12, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Структурным элементам документа «Индивидуальное задание» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий:

Форма контроля	Сроки проведения	Максимальное количество баллов
Отчет по практике	4 неделя	50
Доклад к защите отчета попрактике	4 неделя	20
Презентация к докладу по защите практики	4 неделя	10
Положительный отзыв от руководителя организации	4 неделя	10
Положительный отзывруководителя от Университета	4 неделя	10
ИТОГО:		100 баллов

Шкала соответствия критерий оценивания

Сумма баллов по 100-балльной шкале	Оценка ECTS	Критерии оценивания	для зачета
90-100	A	Отлично - выполнены все требования-компетенции, а именно: структура отчета по практике соответствует требованиям в полном объеме, дневник оформлен надлежащим образом, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все задания в рамках практики выполнены качественно. Обучающийся ответил на все вопросы во время защиты практики.	Зачтено
82-89	B	Очень хорошо - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, качество выполнения большинства заданий в рамках практики оценено числом баллов, близким к максимальному. Обучающийся ответил на большую часть вопросов во время защиты практики.	
74-81	C	Хорошо - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные практикой задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
64-73	D	Удовлетворительно - структура отчета по практике соответствует требованиям, дневник оформлен надлежащим образом, но не в полной мере, есть замечания, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практикой заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	

60-63	E	Достаточно (посредственно) - структура отчета по практике соответствует требованиям, но содержание заданий раскрыто частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные практикой задания могут быть оценены числом баллов, близким к минимальному	
35-59	FX	Условно неудовлетворительно - структура отчета по практике не соответствует требованиям, содержание заданий представлено не в полной мере, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практикой заданий решены неверно	не зачтено
1-34	F	Безусловно неудовлетворительно - структура отчета по практике не соответствует требованиям, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные на практике задания содержат грубые ошибки и решены неверно	

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887 (дата обращения: 06.05.2023).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
2	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516347 (дата обращения: 06.05.2023).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509711 (дата обращения: 06.05.2023).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP

9.2 Дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519151 (дата обращения: 06.05.2023).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
2	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, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511479 (дата обращения: 06.05.2023).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
3	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519784 (дата обращения: 06.05.2023).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP

4	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510888 (дата обращения: 06.05.2023).	Индивидуальный доступ без ограничения числа пользователей, регистрация по IP
---	--	--

9.5. Методические указания по практике

Методические указания по аналитической практике для студентов специальности 38.04.04 / Сост. Ротанов Г.Н. Дзина М.А. – Севастополь: 2023. – 20с.

9.6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

Таблица 9 – Программные продукты, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование программного продукта	Назначение	Тип продукта
Microsoft Windows Professional 7/8.1/10	Операционная система	полная лицензионная версия
MS Word Microsoft Office Professional 2010/2013/2016	Обработка электронной документации, табличные вычисления, управление базами данных, создание и демонстрация презентаций	полная лицензионная версия
Kaspersky Endpoint Security 10/11	Антивирусная защита	полная лицензионная версия
Acrobat Professional DC (perpetual) 2015	Приложение для работы с PDF-документами	полная лицензионная версия

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
--	--	---

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
20

Приложение Б

**Образец оформления дневника прохождения
аналитической практики
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**прохождения производственной практики (аналитической
практики)**

(вид и тип практики)	
обучающегося	
(фамилия, имя, отчество)	
Институт	Институт развития города
Кафедра	Государственное и муниципальное управление
Уровень образования	Магистратура
Направление подготовки (специальность)	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль (специализация)	Управление программами и проектами развития

курс, группа

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

М.П. _____ « » 20 г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отметки о проведении инструктажа

Наименование инструктажа	Дата проведения инструктажа	ФИО, должность инструктирующего	Подпись	
			Инструктирующего	Инструктируемого
Инструктаж по технике безопасности				
Инструктаж по охране труда				
Инструктаж по пожарной безопасности				
Инструктаж по правилам внутреннего распорядка				

Убыл из предприятия (организации, учреждения)

М.П. _____ « » 20 г.

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Индивидуальное задание

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Источник информации
1.	Установочная конференция по практике Цели и задачи практики, принципы организации времени при выполнении заданий по практике, основные правила техники безопасности; инструктаж по охране труда; инструктаж по пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка	Консультации с руководителем Данные инструктажей, Рабочая программа практики
2	Предоставление руководителю плана практики	Консультации с руководителем. Первичные данные организации – базы практики. Интернет-источники (сайты базы практики)
3	Исследование проблематики на материалах базы практики в рамках темы выпускной квалификационной работы магистра	Консультации с руководителем. Первичные данные организации – базы практики. Интернет-источники (сайты базы практики)
4	Систематизация и обобщение данных организации в контексте ВКР	Консультации с руководителем. Первичные данные организации – базы практики.
5	Написание и оформление краткого отчета в соответствии с требованиями, планирование устного доклада, создание презентации.	Консультации с руководителем
6	Защита отчета на конференции по практике.	Зачет

Руководитель практики от Университета

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

« » _____ 20 ____ г.

График прохождения практики

Дата	Наименование работ	Отметки о выполнении (подпись руководителя)
	Установочная конференция по практике Цели и задачи практики, принципы организации времени при выполнении заданий по практике, основные правила техники безопасности; инструктаж по охране труда; инструктаж по пожарной безопасности; инструктаж по правилам внутреннего распорядка	
	Предоставление руководителю плана практики	
	Исследование проблематики на материалах базы практики в рамках темы выпускной квалификационной работы магистра	
	Систематизация и обобщение данных организации в контексте ВКР	
	Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями, планирование устного доклада, создание презентации.	
	Защита отчета на конференции по практике.	

Руководитель практики от СевГУ

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(подпись)

Рабочие записи во время практики (самоанализ)

[illegible]

Подпись _____ « » _____ 202

Отзыв (характеристика)
(заполняется научным руководителем ВКР)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Руководитель практики

« » 202

Сведения об уровне освоения обучающимися компетенций

№	Формируемые компетенции	Руководитель от профильной организации	Руководитель от Университета
1.	УК-1; УК-2; УК-3;	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
2	ОПК-4; ОПК-6;	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена
3	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4	освоена / освоена частично/ не освоена	освоена / освоена частично/ не освоена

Руководитель практики от Университета

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

« » 202 г.

Оценка результатов прохождения практики обучающимся

(заполняется руководителем практики от Университета)

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Дата сдачи отчета « » _____ 202 г.

Оценка: _____

Руководитель практики от Университета

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Справка о наличии в фонде библиотеки
изданий учебной литературы, перечисленной в РПД,
по состоянию на 2023-2024 учебный год**

Б2.О.03 (П) Аналитическая практика

(наименование дисциплины)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Управление программами и проектами развития

(наименование профиля)

Разработчик РПД

Дзина М.А., к.э.н., доцент кафедры

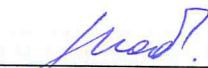
«Государственное и муниципальное управление»

(фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516347 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509711 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
Дополнительная литература		
1	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). —	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных

	ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519151 (дата обращения: 06.05.2023).	пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	Основы государственного и муниципального управления = Public Administration : учебник и практикум для вузов / Гпод редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511479 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519784 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
4	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510888 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

Заведующий информационно-библиографическим отделом


(подпись)

И. Н. Макиенко

М.П.

