


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 06.09.2022 12:16:08  
Уникальный программный ключ:  
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ:**

Проректор по учебной работе и  
региональному развитию

 Шульман М.Г.

«31» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

**Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень)

Бакалавр

Уровень бакалавриата

(прикладной бакалавриат)

Проректор по учебной работе и региональному развитию  
Заведующий кафедрой «Менеджмента»  
Заведующий учебно-организационным управлением


М.Г. Шульман

В.С. Левинзон

И.А. Шеленкова

Калуга 2022 г

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.08. 2020 г. N 1016 производственная практика является обязательным разделом ОП бакалавриата (блок II «Практики») по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Необходимость ее включения в состав образовательной программы обусловлена тем, что выпускник, освоив ее, должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике.

Производственная практика предполагает комплексное использование знаний обучающегося по ряду смежных дисциплин.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление установлен следующий *вид практики* – производственная практика (проектно-технологическая практика).

*Способами проведения производственной практики* (проектно-технологической практики) могут быть – стационарная (проводится в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги). Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения. Способ проведения практики устанавливается приказом по ЧОУ ВО ИНУПБТ о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой «Экономика и управление»).

*Форма проведения* - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Целями производственной практики (проектно-технологической практики) являются:  
- научить обучающихся применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень общей профессиональной и специальной подготовки в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления.

2. Задачи производственной практики (проектно-технологической практики):

- совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами и локальными актами органов власти или учреждений и развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;

- формирование умения готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;

- закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;

- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся;

- формирование базовых навыков анализ принятых управленческих решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;

- формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления государственного, муниципального и корпоративного управления;

- выявление степени профессиональной подготовленности бакалавра к самостоятельной профессиональной деятельности в области государственного, муниципального или корпоративного управления;

- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

<b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ОПК-2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональное деятельности
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную	ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности

экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Использует в профессиональное деятельности технологии управления закупками 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 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
--	--

<p>ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;</p>	<p>ПК-1.1 Знает основы законодательства  ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления  ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления</p>
<p>ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>	<p>ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции  ПКП 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления,  ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности</p>
<p>ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления</p>	<p>ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления  ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления  ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления</p>
<p>ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов</p>	<p>ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом  ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов  ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов</p>
<p>ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления</p>	<p>ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления  ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления  ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления</p>
<p>ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления</p>	<p>ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации  ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления  ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления</p>

ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.
---	--

## **5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ООП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

В соответствии с ФГОС ВО блок ООП «Практики» является обязательным и представляет вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ЧОУ ВО ИНУПБТ, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации (учреждении), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью в области государственного, муниципального и корпоративного управления.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное, муниципальное и корпоративное управление» предусмотрена производственная практика (проектно-технологическая практика) - производственная практика, выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Производственная практика (проектно-технологическая практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения.

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (проектно-технологическая практика) реализуется в 7 и 8 семестрах 4 курса (при очной форме обучения), в 7 семестре 4 курса и 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Длительность производственной практики (проектно-технологической практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 6 зачетных единиц (216 академических часов) для всех форм обучения.

Освоение производственной практики (проектно-технологической практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со обучающимися на объект практики - экскурсия	Контроль явки обучающихся	ОПК1-ОПК8
2	Экспериментальный этап (198 часов)	Ознакомление с историей развития и функционирования профильной организации и подготовка краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом профильной организации и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму профильной организации; - виды деятельности профильной организации; - размер уставного капитала и его структура.	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления профильной организации, описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления профильной организации, и описать основные функции структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности профильной организации и в отчете отразить динамику их изменения	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК8
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (10)	Самостоятельная работа обучающегося по формированию	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение обучающимся руководителя практик	Защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

	часов)	отчета, в соответствии с экспериментальной частью		и для консультаций по установленному графику			
--	--------	---	--	--	--	--	--

Обучающийся направляется на практику в профильную организацию, указанную в его заявлении (Приложение 1).

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики (производственно-технологической практики) представлена следующими разделами:

1. Изучение внешней среды учреждения:

- Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства РФ.

- Региональное законодательство: Устав Тульской области, законы Тульской области.

- Ведомственная (отраслевая) нормативная документация.

- Место и роль организации в социально-экономическом развитии региона: характеристика основных факторов внешней среды организации (политические, экономические, социальные, научно-технические и другие факторы).

2. Анализ внутренней среды учреждения:

- Нормативные документы организации: Устав, Положение, регламент, должностные инструкции и пр.

- Организационная структура управления организацией: вид структуры, порядок подчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

- Оценка рациональности структуры управления относительно основной деятельности организации. Характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на их соответствие общей структуре управления.

- Анализ стиля управления руководителей различного уровня в организации.

- Анализ кадрового потенциала организации. Анализ трудовых отношений в организации.

3. Оценка эффективности государственного (муниципального) управления

9.1. Оценить, с помощью количественных и качественных методов, эффективность управленческой деятельности;

9.2. Определить работу профильной организации, направленную на повышение эффективности государственного (муниципального) управления;

9.3. Выявить факты использования зарубежного опыта в области современного государственного, муниципального и корпоративного управления;

9.4. Сделать выводы об объективной необходимости повышения эффективности управления в профильной организации, дать конкретные рекомендации в этом направлении.

Полученную в ходе прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) информацию необходимо представить в виде отчета

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на кафедру «Экономика и управление»:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от профильной организации;

- характеристику руководителя практики от профильной организации о работе



обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике (титульный лист отчета - приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и профильной организации); (Приложение 4);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;

- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации(приложение 7).

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику (приложение 5).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики от профильной организации для утверждения и подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения индивидуального задания.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Структура отчета по практике:

Титульный лист (Приложение 2).

Календарный план прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) (Приложение 4).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: (проектно-технологической практики) (Приложение 5).

Справка, подтверждающая прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в профильной организации (Приложение 6).

Характеристика руководителя практики от профильной организации (Приложение 7)

Содержание

Основная часть:

1. Краткая характеристика профильной организации

2. Структура, функции и методы работы.

3. Должностные обязанности служащих подразделений профильной организации;

4. Организация документооборота и формирования дел.

5. Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.

Выводы по результатам практики

Список использованных источников

Приложения

Правила оформления отчета по производственной практике (проектно-технологической практики) представлены в приложении 8.

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

### 8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной практики (проектно-технологической практики)

В результате прохождения производственной практики (проектно-технологической практики) обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ОПК- 2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональное деятельности
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их	ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности

применения	
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы  ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства  ОПК-5.3. Применяет технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>	<p>ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами  ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом  ОПК-6.3 Использует в профессиональное деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК -7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации  ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями  ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
<p>ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.  ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;	ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции ПКП 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности
ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления
ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов	ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов
ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления

ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.
---	--

### 8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (проектно-технологической практики)

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (проектно-технологическая практика) реализуется в 7 и 8 семестрах 4 курса (при очной форме обучения), в 7 семестре 4 курса и 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения),

Длительность производственной практики (проектно-технологической практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 6 зачетных единиц (216 академических часов) для всех форм обучения.

Освоение производственной практики (проектно-технологической практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу обучающихся				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: Консультация с руководителем (8 часов)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со обучающимися на объект практики - экскурсия	Контроль явки обучающихся	ОПК1-ОПК8
2	Экспериментальный этап (198 часа)	Ознакомление с историей развития и функционирования организации (профильной организации) и подготовка краткую историческую справку	Ознакомиться с Уставом профильной организации и подготовить информационную справку, в которой необходимо указать: - название, местонахождение и организационно-правовую форму профильной	Ознакомиться со структурой производства и отразить ее в отчете	Ознакомиться: - со структурой управления профильной организации, описать основные функции структурных подразделений управления; - со структурой управления профильной организации, и описать основные функции	Письменный отчет по практике	ОПК1-ОПК8

			организации; - виды деятельности профильной организации; - размер уставного капитала и его структура.		структурных подразделений управления - провести анализ основных результатов деятельности профильной организации и в отчете отразить динамику их изменения		
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (10 часов)	Самостоятельная работа обучающегося по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение обучающимся руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК1-ПК7

### *Примерный тематический план практики*

#### **1. Общая характеристика профильной организации.**

Студент должен получить информацию и изучить следующие общие сведения об профильной организации;

- организационно-правовая форма и краткая историческая справка об профильной организации и её деятельности;
- сфера и масштаб деятельности профильной организации, в т.ч. регионы присутствия;
- цели и задачи профильной организации (дерево целей);
- стадия жизненного цикла профильной организации;
- внешняя среда деятельности профильной организации и её ключевые факторы;
- стороны, заинтересованные в деятельности профильной организации;
- система снабжения и сбыта, деловые партнеры и характер взаимоотношений с ними;
- участие в интегрированных образованиях (союзах, ассоциациях и пр.);
- организационная и технологическая структура деятельности (основные бизнес-единицы, организационно-правовые формы структурных подразделений и характер взаимоотношений между ними, технологические процессы деятельности и их особенности);
- уровень специализации, кооперирования и концентрации деятельности;
- степень механизации и автоматизации деятельности и процессов управления;
- стратегия и тактика управления организацией;
- основные риски в деятельности профильной организации.

#### **2. Организационная структура управления.**

По данному варианту обучающийся должен изучить:

- организационную структуру управления, её тип и соответствие стратегии и целям профильной организации;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основной деятельностью), функциональные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие подразделения;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- функции основных звеньев системы управления профильной организации;
- распределение функций управления между структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

**Рекомендуемые методы анализа:** оценка ключевых параметров организационной структуры управления (сложность, степень формализации, степень централизации, соответствие нормам управляемости); построение матриц распределения функций управления и ответственности; разделение полномочий собственников и управляющих (владельцев и менеджеров); функционально-стоимостной анализ; анализ процессов принятия управленческих решений; анализ эффективности и качества работы организационно-управленческого персонала; соответствие стиля управления стратегии и структуре; оценка затрат на функционирование структуры управления и результатов управленческой деятельности; расчет и анализ показателей эффективности и экономичности структуры управления.

### **3. Управление персоналом.**

Исследовать состояние деятельности профильной организации в области управления персоналом, особое внимание обратив на следующие составляющие:

- структуру службы управления персоналом, ее задачи и функции;
- кадровый анализ (профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень персонала профильной организации);
- принципы, методы и критерии подбора персонала;
- анализ должностных инструкций, оценка соответствия должностных инструкций рабочему месту;
- наличие системы профессиональной подготовки и обучения персонала, алгоритм и методы профессиональной подготовки;
- система аттестации персонала и ее формы (периодичность, формализованность, уровень эффективности);
- система мотивирования персонала (административные, экономические и социальные методы);
- организационная культура.

**Рекомендуемые методы анализа:** анализ организационно-функциональной структуры службы управления персоналом; анализ регламентации и документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом; анализ структуры персонала по половозрастному составу, образовательному и квалификационному уровню; оценка уровня текучести кадров, динамики текучести кадров и анализ ее причин; анализ системы оплаты труда, в т.ч. применяемых форм оплаты труда; методы расчета фонда оплаты труда; сравнительный анализ динамики фонда оплаты труда, заработной платы и производительности труда; методы и критерии подбора персонала; анализ системы оценки и аттестации персонала; диагностика систем мотивации управленческого и производственного персонала (в т.ч. методы материального и нематериального мотивирования); диагностика организационной культуры; оценка эффективности функционирования системы управления персоналом (затраты и результаты).

**Основными источниками информации** для выполнения указанных заданий являются: учредительные и организационно-распорядительные документы профильной организации - базы практики; положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные организацией; данные оперативного и бухгалтерского учета; ежеквартальная финансовая отчетность профильной организации; другие виды отчетности профильной организации.

## **8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

### **8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций**

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

<b>Код и наименование общепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции</b>
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Разрабатывает и реализует управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции ОПК- 2.2. Разрабатывает государственные и муниципальные программы ОПК-2.3 Анализирует социально-экономические процессы
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменительную практику в профессиональное деятельности
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.3. Дает оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии	ОПК-5.1. Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Применять технологии электронного правительства ОПК-5.3. Применяет технологии предоставления



электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	государственных (муниципальных) услуг
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 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственным и муниципальным имуществом ОПК-6.3 Использует в профессиональное деятельности технологии управления закупками 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 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями ОПК-7.3 Обеспечивает взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.2. Умеет применять современные информационные технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности. ОПК-8.3. Владеет навыками отбора информационно-коммуникационных технологий (ИКТ),

<b>Код и наименование профессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции</b>
ПК-1 - знание основ законодательства, способность разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования и выработки решений в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления;	ПК-1.1 Знает основы законодательства ПК-1.2 Способен разрабатывать меры, касающиеся нормативно - правового регулирования в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления ПК-1.3 Способен разрабатывать решения в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том	ПКП-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции ПКП 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, ПКП 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере

числе в условиях неопределенности и рисков	государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности
ПК-3 - обладание навыками предоставления услуг в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-3.1 Обладает навыками предоставления услуг в сфере государственного, управления ПК-3.2 Владеет навыками предоставления услуг в сфере муниципального управления ПК-3.3 Обладает навыками предоставления услуг в сфере корпоративного управления
ПК-4 умение применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом, принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов	ПК-4.1 Умеет применять основные экономические методы при управлении государственным, муниципальным и корпоративным имуществом ПК-4.2 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных и корпоративных активов ПК-4.3 Обладает навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных, муниципальных активов
ПК-5 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-5.1 Способен участвовать в разработке проектов в области государственного и муниципального управления ПК-5.2 Способен участвовать в разработке и проектов в области корпоративного управления ПК 5.3 Способен участвовать в реализации проектов в области государственного, муниципального и корпоративного управления
ПК-6 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов муниципального и корпоративного управления	ПК-6.1 владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации ПК-6.2 владение навыками планирования и организации деятельности, органов муниципального управления ПК-6.3 владение навыками планирования и организации деятельности органов корпоративного управления
ПК-7 – способность применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного, муниципального и корпоративного управления	ПК-7.1 Владеет методами и инструментами современных кадровых технологий ПК-7.2 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного и муниципального управления. ПК-7.3 Способен применять методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач корпоративного управления.

### **8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (проектно-технологической практики) )**

Для оценки результатов производственной практики (проектно-технологической практики) ) используется 4-х балльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Для категории <b>ОПК 1 – 8; ПК1-ПК7 -</b> результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)</p> <p>Для остальных категорий: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью</p>
2	Хорошо	<p>Для категории <b>ОПК 1.1 – 5.1; ПК1.1-ПК7.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)</p> <p>Для остальных категорий выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p>
3	Удовлетворительно	<p>Для категории <b>ОПК 1.1 – 8.1; ПК1.1-ПК7.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)</p> <p>Для остальных категорий выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Для категории <b>ОПК 1.1 – 8.1; ПК1.1-ПК7.1</b> результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия</p> <p>Для остальных категорий: имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

### **8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Итоговый контроль прохождения обучающимся производственной практики (проектно-технологической практики) осуществляется в форме зачёта с оценкой на

основании результатов защиты отчёта по практике перед комиссией, а также с учётом отзывов о деятельности обучающегося, данного его преподавателем-наставником, к которому он прикреплен на кафедре, руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от института.

Согласно учебному плану образовательной программы 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» (профиль: Государственное, муниципальное и корпоративное управление), производственная практика (проектно-технологическая практика) реализуется в 7 и 8 семестрах 4 курса (при очной форме обучения), в 7 семестре 4 курса и 9 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Длительность производственной практики (проектно-технологической практики) при очной, очно-заочной и заочной формах обучения составляет 4 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Освоение производственной практики (проектно-технологической практики) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой. По завершении практики обучающиеся в недельный срок представляют на кафедру «Экономика и управление»:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от профильной организации;
- характеристику руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и профильной организации);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;
- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, предусмотренные индивидуальным заданием на практику.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 9.1. Основная литература

Система государственного и муниципального управления : учеб.пособие / В.П. Орешин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966386>

2. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2019. - 400 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/101477220>

### 9.2. Дополнительная литература

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «Консультант Плюс».

2. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».

3. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие/Н.В.Кузнецова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 222 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование:Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-010495-9, 500 экз. /<http://znanium.com/catalog>.

4. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебное пособие / Е.В. Бережная, В.И. Бережной. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. [znanium.com](http://znanium.com)). - (Высшее образование:Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006914-2, 500 экз. /<http://znanium.com/catalog>.

5. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.: 60х90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-91768-471-0, 700 экз./ <http://znanium.com/catalog>.

### 9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

#### Ресурсы открытого доступа:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации - <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации - <http://government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации - <http://duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Губернатора Тульской области - <http://gruzdev.ru>
5. Официальный сайт Правительства Тульской области - <http://tularegion.ru>
6. Официальный сайт Администрации города Тулы - <http://www.tula.ru>
7. Официальный сайт Администрации Тульской области - <http://tularegion.ru>
8. Официальный сайт Тульской областной думы - <http://www.tulaoblduma.ru>

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

1. Аудитория, соответствующая санитарно-эпидемиологическим требованиям, оснащённая столами, стульями, доской, проектором и др.
2. Учебные пособия.

3. Аудио-видеотехника для воспроизведения записей.
4. Кабинет с ТСО и его фонды (в т.ч. CD и DVD диски).
5. Библиотека ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова, включая ЭБС.

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

**10.1 Лицензионное программное обеспечение:**

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

**10.2. Электронно-библиотечная система:**

1. Официальный сайт: [www.tiub.pf](http://www.tiub.pf)
2. ИАС «Прометей» 5.0 <http://94.247.210.21:8001/auth/default.asp>
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

**10.3. Современные профессиональные баз данных:**

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
2. Портал Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
5. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
6. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
7. Электронный ресурс журналов:  
Вопросы государственного и муниципального управления: <https://vgmu.hse.ru/>  
Вопросы местного самоуправления. Стратегия и практика муниципального развития: <https://xn--h1ahbdfmdql.xn--p1ai/>  
Вестник государственного и муниципального управления: <https://orel.ranepa.ru/nauka/vestnik-gmu/>  
Государственная служба. Научно-политический журнал: <https://pa-journal.igsu.ru/>  
Государственное управление. Электронный вестник: <http://e-journal.spa.msu.ru/>  
Государственное и муниципальное управление. Ученые записки: <http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/>  
Муниципальная Академия. Научный информационно-аналитический журнал: <http://journal-rma.ru/journals>  
Практика муниципального управления: <https://e.munuprav.ru/>

**10.4. Информационные справочные системы:**

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>) .

## **11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их

доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения производственной практики, образовательная организация согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

**Программу составил: Левинзон В.С.**

**Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»**  
**Протокол №1 от 30 августа 2022 г.**

**И.о. заведующего кафедрой**  
**«Менеджмент»**



**Левинзон В.С.**

## **12.Лист регистрации изменений**

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «31» августа 2022г. протокол № 1

п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 22.02.2018 №122	Протокол заседания Ученого совета от «31» 08 2022 года протокол №1	31.08.2022
2.	Актуализация рабочей программы	Протокол заседания кафедры «Менеджмент» №1 от 30.08.2022 года	30.08.2022
3.			

**«Менеджмент»**

**Левинзон В.С.**

## Приложение 1

Заведующему кафедрой  
Экономика и управления

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Зав. кафедрой)  
от обучающегося(ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. пройти  
производственную практику

В \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации - базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника профильной организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон обучающегося \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от профильной организации

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

Подпись \_\_\_\_\_





**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА  
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

**Кафедра Экономики и управления**

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

**ОТЧЕТ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Курс обучения: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. – «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

Выполнил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры  
должность, звание, степень.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Руководитель практики  
от профильной организации

должность

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

М.П.

Калуга 202\_\_



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА  
ИМЕНИ НИКИТЫ ДЕМИДОВИЧА ДЕМИДОВА**

**Кафедра Экономики и управления**

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

В \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

Выполнил обучающийся \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очно, очно-заочной, заочной)

направления подготовки 38.03.04 «Государственное и  
муниципальное управление»

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Калуга 202\_\_**





**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

обучающемуся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: «Государственное, муниципальное и корпоративное управление»

Кафедра: Экономики и управления

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от кафедры
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий график (план) проведения практики с руководителем практики от профильной организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Структура, функции и методы работы органов власти, структура управления.
6.	Должностные обязанности служащих подразделений профильной организации, где студент проходит практику.
7.	Организация документооборота и формирования дел (административно-технологический аспект).
8.	Процесс подготовки и принятия управленческих решений, организация контроля их выполнения.
9.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
10.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике.
11.	Оформить отчет о практике.
12.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
<b>Планируемые результаты (освоение компетенций)</b>	
	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_/ Тарасова И.В./

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.

Руководитель практики

от профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.

Задание принял к исполнению

«\_\_»\_\_\_\_\_202\_\_г.

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

**СПРАВКА**  
**о прохождении инструктажа**  
 (заполняется руководителем от профильной организации)

Обучающийся \_\_\_\_\_

прошел инструктаж

№ п/п		
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики  
от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (должность)                      подпись                      ФИО

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

## ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

## ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_202\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_202\_\_ г. в Администрации МО Ломинцевское под руководством главы администрации Ахромовой Н.А. студентка Самарина Татьяна Николаевна полностью выполнила программу практики.

В ходе практики она ознакомилась со структурой администрации муниципального образования, основными функциями ее структурных подразделений и сотрудников, Уставом муниципального образования, а также законодательными актами и нормативными документами, регламентирующими деятельность органов муниципального образования.

Самариной Т.Н. были получены практические навыки пользования телекоммуникационными системами и средствами программного обеспечения, используемыми в процессе муниципального управления.

В ходе практики студентка выполняла функции специалиста администрации, а также привлекалась к работе в рабочей группе по разработке отчета о деятельности муниципального образования и исполнению бюджета за 2021 год, осуществляла сбор и систематизацию исходного практического материала для отчета по производственной практике, проводила анализ социально-экономического состояния муниципального образования. При этом особое внимание Самариной Т.Н. было уделено структуре и динамике имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Самарина Т.Н. показала себя подготовленным специалистом способным самостоятельно решать самые сложные профессиональные задачи в области государственного и муниципального управления. В коллективе соблюдала дисциплину, проявляла активность, инициативу и целеустремленность.

Руководитель практики  
от профильной организации

Глава администрации  
МО Ломинцевское

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Н.А. Ахромова  
(ФИО)

М.П.

## Правила оформления отчета по производственной практике

### Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

### Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

### Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для деления частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для деления порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

### Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.



## **Иллюстрации**

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

## **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

## **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом

новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

### **Персоналии и цитирование**

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

### **Список использованной литературы**

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.