



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

*Гуманитарный факультет
Кафедра «Государственное управление и история»*



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Н. В. Лобов

110 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: Учебная практика

Тип практики: Ознакомительная

Форма проведения: дискретно по видам практики

Объем практики: 3 ЗЕ

Продолжительность практики: 108 час., 2 недели

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность образовательной программы: Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ

Пермь 2020

1. Общие положения

В соответствии с пунктом 24 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» практика относится к практической подготовке обучающихся, как форме 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 соответствующей образовательной программы.

В соответствии с «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от «5» августа 2020 г. № 885/390 образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована не только при прохождении практики, но и при реализации учебных дисциплин (модулей) и иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.1. Цели и задачи практики

Цель: Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения отдельных видов работ при прохождении практики.

Задачи:

- выполнение работ, определенных индивидуальным заданием на практику, обеспечивающих достижение планируемых в компетентностном формате результатов обучения;
- оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

1.2.1. **Блок (модуль):** Б2 «Практика»

1.2.2. **Курс:** 1

1.2.3. **Связь с дисциплинами учебного плана**

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Учебно-исследовательская работа	Учебно-исследовательская работа

1.3. Способ проведения практики

Стационарная практика (проводится в ПНИПУ или в профильных организациях г. Перми)

1.4. Место проведения практики

Практика проводится в профильных организациях (на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы) или на кафедре «Государственное управление и

история» ПНИПУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.5. Формы отчетности по практике

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики и отметками о его выполнении;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации и путевку-направление на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия;

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
ПКО-1 Способен участвовать в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах.	<p>ИД-1_{пко-1} - Знает методологию научных исследований.</p> <p>ИД-2_{пко-1} - Умеет обобщать, анализировать и систематизировать информацию для подготовки аналитических обзоров по заданной теме.</p> <p>ИД-3_{пко-1} - Владеет навыками самостоятельного изучения, критического осмысления и систематизации научно-технической информации</p>	Владеет навыками самостоятельного изучения, критического осмысления и систематизации информации нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления

3. Содержание практики

3.1. Содержание видов работ обучающихся на практике

Основной целью учебной практики является ознакомление с организационным обеспечением деятельности и полномочиями органов государственного и муниципального управления. Учебная практика ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, относящихся к этапам практики.

Общая структура учебной практики предусматривает 3 этапа. Выполнение учебной практики проводится по этапам индивидуального задания. Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении учебной практики представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении практики

№ п/п	Наименование этапа и основных видов работ	Компетенции	Перечень результатов обучения	Форма представления результатов	Объекты контроля (индикаторы достижения результатов обучения)
1	2	3	4	5	6
1	<p>Этап 1 Начальный Вводное занятие. Ознакомление со структурой органа власти, анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок формирования, деятельность органов государственной или муниципальной власти; методическими, справочными материалами по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и др.</p>	<p>ПКО-1 Способен участвовать в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах.</p>	<p>Владеет навыками самостоятельного изучения, критического осмысления и систематизации информации нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Отчет по практике. Дифференцированный зачет</p>	<p>Проанализированы структура органа власти, нормативные правовые акты, регулирующие порядок формирования, деятельность, органов государственного или муниципального управления; Проанализированы методические, справочные материалы по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.</p>
2	<p>Этап 2 Основной Ознакомление с документационным обеспечением организации предоставления государственных или муниципальных услуг (реализации функций) в органах государственной и муниципальной власти. Анализ нормативно-правовых актов,</p>	<p>ПКО-1 Способен участвовать в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах.</p>	<p>Владеет навыками самостоятельного изучения, критического осмысления и систематизации информации нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления</p>	<p>Отчет по практике. Дифференцированный зачет</p>	<p>Изучено документационное обеспечение организации предоставления государственных или муниципальных услуг (реализации функций) в органах государственной и муниципальной власти. Проанализированы нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной или муниципальной власти по оказанию государственных и муниципальных услуг. Изучены виды служебной</p>

	регулирующих деятельности органов государственной или муниципальной власти по оказанию государственных и муниципальных услуг. Ознакомление с видами служебной документации органов государственного или муниципального управления, с базами данных и информационными системами.				документации органов государственного или муниципального управления, с базами данных и информационными системами.
3	Этап 3 Итоговый Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Обработка и систематизация фактического материала, формулирование выводов индивидуального задания на практику. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями нормативной документации	ПКО-1 Способен участвовать в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах.	Владеет навыками самостоятельного изучения, критического осмысления и систематизации информации нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления	Отчет по практике. Дифференцированный зачет	Систематизированы и обобщены материалы, проанализированные в процессе практики, сформулированы выводы. Выполнено индивидуальное задание на практику. Оформлен отчет по практике в соответствии с требованиями.

Тематика практики соотносится с профессиональными задачами, определенными СУОС ПНИПУ по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», научными направлениями кафедры «Государственное управление и история»:

- Подготовка документов в соответствии с требованиями и сроками;
- Планирование и организация деятельности органов государственного и муниципального управления;
- Оказание государственных и муниципальных услуг;
- Принятие управленческих решений в органах государственного и муниципального управления;
- Сбор и анализ информации о деятельности органов государственного и муниципального управления;

- Разработка и реализация проектов в сфере государственного и муниципального управления;

3.2. Формы контактной работы обучающегося с педагогическими работниками

Структура практики и трудоемкость практики представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Структура практики и трудоемкость практики

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов				Трудоемкость в часах /ЗЕ
	Контактная работа			Иная работа обучающегося на практике	
	Всего	Л	ПЗ		
<i>Начальный</i>	9			2	7
<i>Основной</i>	72				72
<i>Итоговый</i>	27			2	25
ИТОГО	108			4	104
					108/3 ЗЕ

3.3. Содержание организационных мероприятий при проведении практики. Методические указания для обучающихся по проведению практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами практики;
- информацией о месте проведения практик;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативно-технической документацией.

2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

Студентам разъясняется о месте и форме проведения практик. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом в данной организации последующих этапов практики. При этом следует иметь в виду, что практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

¹ Из расчета 1 час в неделю на одного обучающегося

2) в организации, 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 (часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

При прохождении практик, предусматривающих исполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года N 302н.

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей по практической подготовке от кафедры.

Приказ о проведении учебной практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей по практической подготовке от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) организации, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: индивидуальных заданий на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты также должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией - базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;
- подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков в организации, при необходимости.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители по практической подготовке от кафедры.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка в организации, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию организации.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы организации. Работа практикантов контролируется руководителями практики от организации (далее – ответственный за практическую подготовку от профильной организации) и руководителями по практической подготовке от кафедры в соответствии с установленной системой в данной организации (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с

нормативно-правовой документацией, выполнение индивидуального задания, и т.д. Студент имеет право в установленном в организации порядке пользоваться литературой, нормативной документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися в организации.

Студенты должны стремиться приобщаться к ведущимся в организации научным исследованиям, участвовать в общественной жизни организации.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок предусмотренный календарным учебным графиком.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики и отметками о его выполнении;
- отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации и путевку-направление на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия (если студент проходит практику в организации);

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем по практической подготовке от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

3.2.1. Руководители практики

Для руководства практикой, проводимой в ПНИПУ, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель по практической подготовке от кафедры). При этом в обязанность профильной организации входит назначение ответственного лица, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики и (или) других компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее – ответственный работник Профильной организации).

Руководитель по практической подготовке от кафедры:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и (или) реализации других компонентов образовательной программы на базе Профильной организации;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ПНИПУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов во время реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в Профильной организации.

3.2.2. Обязанности студента в период прохождения практики

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);

- изучить и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
 - участвовать в научно-исследовательской работе;
 - нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю по практической подготовке от кафедры, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.4. Тематика индивидуальных заданий на практику

Тематика индивидуальных заданий по учебной практике должна соответствовать следующим требованиям:

1. Формировать умения, навыки и компетенции обучающихся.
2. Иметь практическую целесообразность и инновационную направленность.
3. Использовать современные информационные технологии.

Перечень заданий для выполнения индивидуального задания по учебной практике

1. Проанализировать структуру органа государственной или муниципальной власти. Выбрать орган исполнительный орган государственной власти Пермского края (министерство) или орган местного самоуправления муниципальных образований Пермского края (местная администрация). На основании нормативно-правовых документов определяется порядок формирования, структура органа власти и основные полномочия, которые он реализует.

2. Проанализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность органов государственной или муниципальной власти по оказанию государственных и муниципальных услуг

1) На основании нормативно-правовых актов определяются государственные или муниципальные услуги и дается их перечень, разделенный на группы:

- Виды государственных или муниципальных услуг (функций) предоставляемых органом власти непосредственно.
- Виды государственных или муниципальных услуг (функций), в предоставлении которых орган власти участвует
- Виды государственных или муниципальных услуг (функций), обеспечивает предоставление (реализацию) которых данный орган власти

Виды государственных или муниципальных услуг (функций) предоставляемых органом власти непосредственно	Виды государственных или муниципальных услуг (функций), в предоставлении которых орган власти участвует	Виды государственных или муниципальных услуг (функций), обеспечивает предоставление (реализацию) которых данный орган власти

2) Составляется таблица по нормативно-правовому регулированию реализации (обеспечения реализации) услуг (функций)

	Федеральные НПА	Региональные НПА	Муниципальные НПА
Услуга (функция), предоставляемая непосредственно (пример)			

Услуга (функция), в предоставлении которой орган власти участвует (пример)			
Услуга (функция), в обеспечении предоставления которой орган власти участвует (пример)			

3. Проанализировать документационное обеспечение организации предоставления государственных или муниципальных услуг (реализации функций) в органах государственной и муниципальной власти. В форме сравнительной таблицы рассмотреть соответствие содержания принятых административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг (функций) данного органа власти (не менее 2-х услуг) требованиям, предъявляемым к ним на основании Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Провести сравнительный анализ административных регламентов предоставления государственных или муниципальных услуг (на примере 3 регламентов). Сравнить критерии доступности и качества услуг одного из административных регламентов услуги, анализируемых в Разделе 3 с регламентами аналогичных государственных или муниципальных услуг двух других субъектов РФ (муниципальных образований). Выявить достоинства и недостатки в определении критериев доступности и качества предоставления услуг.

5. Обобщить и систематизировать результаты анализа оказания услуг и документационного обеспечения данного процесса в органах государственной и муниципальной власти, сформулировать выводы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике.

Показатели освоения компетенций на практике содержат характеристику видов работ, выполненных обучающимся во время практики (см. табл.2), критерии – указание на их объем и (или) качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика. Критерии оценки уровней освоения компетенций по каждому показателю (индикатору достижения результатов обучения) при прохождении учебной практики представлены в таблице 4.4.

Таблица 4.4 – Критерии оценки уровней освоения компетенций при прохождении практики

Вид деятельности, средство контроля		Критерии оценки уровней освоения компетенций по 100-балльной шкале оценивания результатов обучения		
		пороговый	продвинутый	высокий
Ознакомление со структурой органа власти, анализ нормативно-правовых актов, регулирующих порядок формирования, деятельность органов государственной или муниципальной власти; методическими, справочными материалами по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих. Изучение вопросов обеспечения безопасности жизнедеятельности и др.	отчет по практике	Достаточная интерпретация нормативных правовых актов, регулирующих порядок формирования, деятельность органов государственного или муниципального управления; методических, справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.	Полная и глубокая интерпретация нормативных правовых актов, регулирующих порядок формирования, деятельность органов государственного или муниципального управления; методических, справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.	Полная и глубокая интерпретация нормативных правовых актов, регулирующих порядок формирования, деятельность органов государственного или муниципального управления; методических, справочных материалов по организации деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих.
Количество баллов		10	15	20
Ознакомление с документационным обеспечением организации предоставления государственных или муниципальных услуг (реализации функций) в органах государственной и муниципальной власти.	отчет по практике	Воспроизводит информацию об основных нормативно-правовых актах, регулирующих предоставления государственных и муниципальных услуг.	Выявляет взаимосвязь между требованиями к правовому обеспечению процесса оказания государственных и муниципальных услуг и принятыми нормативно-правовыми актами	В полном объеме знает порядок нормативно-правового регулирования предоставления государственных и муниципальных услуг, полномочия органов государственной и муниципальной власти по нормативному регулированию
Количество баллов		10	15	20
Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих деятельности органов государственной или муниципальной власти по оказанию государственных и муниципальных услуг.	отчет по практике	Объясняет возможности применения нормативно-правовых актов при анализе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг	Применяет отдельные нормативно-правовые акты при анализе административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг	Умеет анализировать содержание административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на предмет соответствия законодательству

Количество баллов		10	15	20
Ознакомление с видами служебной документации органов государственного или муниципального управления, с базами данных и информационными системами.	отчет по практике	Достаточный анализ служебной документации органов государственного или муниципального управления. Имеет общее представление о возможностях использования баз данных и информационных систем в органах государственной и муниципальной власти. Проблемы данной сферы определены с помощью руководителя практики	Полный и глубокий анализ служебной документации органов государственного или муниципального управления. Имеет представление о применении баз данных и информационных систем в органах государственной и муниципальной власти. Проблемы данной сферы определены с частичной помощью руководителя практики	Полный и глубокий анализ служебной документации органов государственного или муниципального управления. Имеет полное представление о применении баз данных и информационных систем в органах государственной и муниципальной власти. Самостоятельно определены проблемы данной сферы
Количество баллов		10	15	20
Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике. Обработка и систематизация фактического материала, формулирование выводов индивидуального задания на практику. Подготовка отчета по практике в соответствии с требованиями нормативной документации	отчет по практике	С помощью руководителя выполнен анализ и систематизация фактических материалов, сформулированы выводы индивидуального задания на практику. Соблюдение основных требований к содержанию и оформлению отчета. Наличие логически непротиворечивой структуры отчета. Наличие корректного введения и определения используемых терминов. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости.	С частичной помощью руководителя выполнен анализ и систематизация фактических материалов, сформулированы выводы индивидуального задания на практику. Соблюдение всех полученных требований к содержанию и оформлению отчета. Наличие рационального структурирования отчета. Наличие корректного введения и определения используемых терминов, их самостоятельная интерпретация. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости.	Самостоятельно выполнен анализ и систематизация фактических материалов, сформулированы выводы индивидуального задания на практику. Соблюдены все требования к содержанию и оформлению отчета. Наличие рационального структурирования отчета. Наличие корректного введения и определения используемых терминов, их самостоятельная интерпретация. Текст отвечает требованиям ясности, логичности, непротиворечивости.
Количество баллов		10	15	20
Всего баллов		50	75	100

Оценка результатов практики производится по 100-балльной шкале с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа обучающегося на практике, результаты которой оценены 49 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если результаты практики оцениваются в пределах 50-69 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при наличии от 70 до 84 баллов;
- отметка «отлично» - при наличии от 85 до 100 баллов.

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;

5.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
1	Кузнецова П. Ю. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / П. Ю. Кузнецова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2017.	5
2	Попова Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ф. Попова. - Москва: Юрайт, 2019.	1
3	Буторин М. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. В. Буторин. - Москва: КНОРУС, 2020.	6
4	Широков А. Н. Муниципальное управление : учебник для вузов / А. Н. Широков, С. Н. Юркова. - Москва: КНОРУС, 2019.	12
5	Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / А. В. Мелехин [и др.]. - Москва: Юстиция, 2018.	5
6	Ведяева, Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с.	электронный ресурс URL: http://www.iprbookshop.ru/82669.html
2. Дополнительная литература		
1	Веснин В. Р. Менеджмент : учебник / В. Р. Веснин. - Москва: Проспект, 2020.	5
2	Антикризисное управление: теория и практика : учебник для вузов / А. Н. Ряховская [и др.]. - Москва: КНОРУС, 2020.	5
3	Местное самоуправление: методология проектирования стратегий : монография / М. Н. Лукьянова [и др.]. - Москва: Русайнс, 2020.	1
4	Кирсанов С. А. Организация и регламенты муниципальных услуг в Российской Федерации : монография / С. А. Кирсанов, В. В. Яновский. - Москва: Русайнс, 2020.	1
5	Евстафьев Д. С. Основы экономических знаний : учебное издание / Д. С. Евстафьев. - Москва: Юрайт, 2019.	1
6	Возможности современного государственного и муниципального управления : коллективная монография / Е. Н. Рудакова, А. А. Сафронова, В. Ю. Дианова [и др.] ; под редакцией Е. Н. Рудакова. — Москва : Научный консультант, 2018. — 294 с.	электронный ресурс URL: http://www.iprbookshop.ru/80790.html

5.2. Электронная учебно-методическая литература и ресурсы сети «Интернет»

Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
eLibrary [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных: электрон. журн. на рус, англ., нем. яз.: реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1869-	http://elibrary.ru/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Web of Science (Web of Knowledge) [Electronic resource: реф. и наукометр. база данных на англ. яз. по всем отраслям знания] / Thomson Reuters. – New York, 2001-	http://apps.webofknowledge.com/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Лань [Электронный ресурс: электрон-библ. система: полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманитар., естеств. и техн. наукам] / Изд-во «Лань». – Санкт-Петербург: Лань, 2010-	http://e.lanbook.com/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс: полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. – Электрон. дан. (1 912 записей). – Пермь, 2014.	http://elib.pstu.ru/	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Science [Электронный ресурс]: [электрон. версия еженед. междисциплинар. науч. журн. на англ. яз.] / The American Association for the Advancement of Science (AAAS). – Washington, 2017.	http://www.sciencemag.org/magazine	сеть Интернет/ авторизованный доступ
Электронная библиотека Юрайт [Электронный ресурс] : [платформа и полнотекстовая база данных : электрон. версии кн. по гуманитарн., естеств. и техн. наукам] / ООО «Электро. изд-во ЮРАЙТ». – [Москва, 2013-].	https://www.biblio-online.ru	сеть Интернет/ авторизованный доступ

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

6.1. Перечень программного обеспечения

Таблица 6.1. Состав лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по практике

№ п.п.	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	Операционная система Microsoft Windows	42615552	прикладное программное обеспечения для работы с электронными таблицами, процессорами; системами по работе с базами данных; интегрированными пакетами программ;
2	Microsoft Office	42661567	офисный пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
3	Microsoft Excel	42661567	прикладное программное обеспечения для работы с электронными таблицами, процессорами;

6.2. Перечень информационных справочных систем

Вид баз данных (БД)	Наименование БД
Электронный ресурс	<i>Консультант Плюс – справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный</i>
Электронный ресурс	<i>Техэксперт. 6.2014 [Электронный ресурс] : норматив.-техн. информ. / Консорциум «Кодекс». – Версия 6.3.2.22, сетевая. – Электрон. текст. дан. – Санкт-Петербург, 1991- . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ка Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный</i>

7. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для полноценного прохождения учебной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ», обеспечивается доступ студентов в органы государственной власти Пермского края и органы местного самоуправления г. Перми на основе договоров между университетом и профильными организациями.

Профильные организации предоставляют административные регламенты оказания государственных / муниципальных услуг / реализации государственных / муниципальных функций, обеспечивают доступ к базам данных правовой информации, возможность работать в использованием технологий ИСЭД, иных информационных систем и ресурсов.

На кафедре, имеются кабинеты и аудитории, оснащенные компьютерами. Студентам обеспечивается доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet. Обеспечивается доступ студентов к информационным ресурсам университета, включая читальные залы, справочную и научную литературу, отраслевые периодические издания в соответствии с направлением подготовки.

Для выполнения индивидуальных заданий и написания отчетов студентам обеспечивается доступ к персональным компьютерам со стандартным набором программного обеспечения и сети Internet.

Таблица 7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Компьютерный класс для самостоятельной работы	ГумФ	516 Корпус А, ГумФ	90	50

Таблица 7.2 . Учебное оборудование

№ п/п	Наименование необходимого основного оборудования	Количество единиц
1	Мультимедиа комплекс в составе: проектор, ноутбук, экран.	1
12	Принтер-копир (МФУ) XEROX WorkCentre 5020/DB	1
14	Доска меловая	1
15	Компьютер в комплекте intel Core i3-2100	31
16	Стол преподавателя	1

Зав. кафедрой ГУиИ д.экон. наук, проф.



Н.П. Паздникова

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук



Д.С. Репецкий

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Государственное управление и история»
направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль: «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

О Т Ч Е Т
по учебной, ознакомительной практике

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. ответственного за практическую подготовку от профильной организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 20__

Форма рабочего графика (плана) с индивидуальным заданием на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет

кафедра «Государственное управление и история»

направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ГУиИ

д. экон. наук,

проф.

 Н.П. Паздникова
«__» _____ 20__ г.

**Рабочий график (план)
проведения практики**

Вид практики: *учебная*

Тип практики: *ознакомительная*

Место проведения: кафедра «Государственное управление и история» ПНИПУ

Сроки и продолжительность практики: _____

Учебная группа: _____

СОСТАВИТЕЛИ:

(должность, Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от кафедры)

_____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О. ответственного за практическую
подготовку от профильной организации)

_____ (подпись) _____ (дата)

Пермь 20__

Индивидуальное задание на практику студента группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____

2. ЦЕЛЬ: *Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики:*

ПКО-1 Способен участвовать в научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах.

3. Рабочий график (план) проведения практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Место выполнения (подразделение)	Сроки		Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя по практической подготовке от кафедры или ответственного за практическую подготовку от профильной организации)
				начало	окончание	
1	1 этап (начальный)					
2	2 этап (основной)					
3	3 этап (итоговый)					

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва ответственного за практическую подготовку от профильной организации руководителю по практической подготовке от кафедры: _____

6. Содержание отчета

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Задание принял к исполнению

_____)

_____ (_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

№ п/п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
	2	3