

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Г.А. Мелекесов

(подпись, расшифровка подписи)

"27" мая 2015 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

«Б.2.В. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)»

Вид учебная практика  
учебная, производственная

Тип практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Способ проведения стационарная  
стационарная практика, выездная практика

Форма непрерывная  
непрерывная, дискретная

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
(код и наименование направления подготовки)

Муниципальное управление

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

Программа прикладного бакалавриата

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Орск 2015

778048

**Программа практики «Б.2.В. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)» /сост.**

**Л.В. Пасечникова, О.В. Киселева. - Орск: Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2015**

© Пасечникова Л.В.,  
О.В. Киселева, 2015  
© Орский гуманитарно-  
технологический институт  
(филиал) ОГУ, 2015

## Содержание

1 Цели и задачи освоения практики	4
2 Место практики в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по практике	5
4 Трудоемкость и содержание практики	8
4.1 Трудоемкость практики	8
4.2 Содержание практики	8
5 Учебно-методическое обеспечение практики.....	11
5.1 Учебная литература.....	11
5.2 Интернет-ресурсы.....	13
5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий.....	13
6 Материально-техническое обеспечение практики.....	13
Лист согласования рабочей программы практики.....	14
Дополнения и изменения в рабочей программе практики.....	
Приложения:	
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	

## 1 Цели и задачи освоения практики

**Цель** учебной практики: формирование представления о профессиональной принадлежности, об объектах государственного и муниципального управления, о государственной и муниципальной службе.

### **Задачи:**

- общее ознакомление с деятельностью органов власти и спецификой их функционирования;
- получение знаний о целях, задачах, функциях, организационной структуре управления, организации работы органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- изучить различные аспекты деятельности органов государственной власти или органов муниципального управления;
- приобретение навыков анализа правовых документов и практической работы с ними;
- получить начальные навыки работы в должности государственного или муниципального служащего;
- воспитание умения самостоятельно решать возникающие проблемы;
- сбор, систематизация и обобщение эмпирических материалов для написания курсовых и дипломных работ.

## 2 Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока 2 «Практики»

Пререквизиты практики: *Б.1.Б.18 Основы делопроизводства, Б.1.В.ОД.14 Принятие и исполнение государственных решений, Б.1.В.ОД.15 Экономика государственного и муниципального сектора*

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения практики

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила ведения деловых переговоров и делового общения;</li><li>- основы ораторского мастерства, технику выступлений.</li></ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- вести деловые переговоры, осуществлять деловую переписку;</li><li>- готовить и проводить совещания.</li></ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками ведения электронных коммуникаций;</li><li>- навыками публичных выступлений.</li></ul>	ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- характеристику муниципальной собственности;</li><li>- способы формирования муниципальной собственности;</li><li>- порядок управления и распоряжения муниципальной собственностью;</li></ul>	ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения практики	Компетенции
<p>стью;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действующее законодательство, регулирующее владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом;</li> <li>– подходы к определению и аспекты оценки эффективности управления муниципальной собственностью.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять процесс управления муниципальной собственностью;</li> <li>– осуществлять оценку эффективности управления муниципальной собственностью.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основными методами для управления муниципальным имуществом;</li> <li>– основными методами принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре муниципальных активов.</li> </ul>	<p>муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
<p><b>Знать:</b> приемы разработки и выбора управленческих решений в условиях неопределенности и риска</p> <p><b>Уметь:</b> определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать; уметь оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; систематизировать экономическую информацию и представлять ее в табличном и графическом виде.</p> <p><b>Владеть:</b> методами анализа и проектирования организационного порядка в организациях; методами формирования и поддержания этичного климата в организации.</p>	<p>ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры</p>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации;</li> <li>- виды контроля, характеристики эффективного контроля;</li> <li>- характеристики качества управленческого решения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать контроль исполнения;</li> <li>- проводить оценку качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов.</li> </ul>	<p>ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>

Постреквизиты практики: *Б.2.В.П.1 Производственная*

### 3 Требования к результатам обучения по практике

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности взаимодействия человека и общества,</li> <li>- основные закономерности историко-культурного развития человека и человечества.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые проблемы,</li> <li>- отстаивать свою гражданскую позицию.</li> </ul>	<p>ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p>

Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<p><b><u>Владеть:</u></b> -технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных и социальных знаний.</p>	
<p><b><u>Знать :</u></b> - закономерности функционирования современной экономики на микро и макроуровне; - основные понятия, категории и инструменты экономической теории; - основные особенности ведущих школ и направлений экономической науки; - основные принципы организации и функционирования домохозяйств, фирм и государства как субъектов рыночной экономики; - основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства.</p> <p><b><u>Уметь :</u></b> - использовать различные модели равновесия для анализа рыночного поведения; - анализировать влияние экономических рисков и неопределенности на поведение экономических агентов; - использовать теорию максимизации прибыли для анализа конкретных экономических ситуаций и прогнозирования тенденций их развития.</p> <p><b><u>Владеть :</u></b> - методологией экономического исследования; - методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</p>	<p>ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - основные источники права и, особенности отраслевого права, особенности функционирования правовой системы РФ, структуру высших органов государственной власти РФ.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - применять теоретически правовые знания в профессиональной деятельности и в социальных взаимодействиях.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> - применять теоретически правовые знания в профессиональной деятельности и в социальных взаимодействиях.</p>	<p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - нормы современного русского литературного языка.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - пользоваться разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> -навыками создания профессионально значимых речевых произведений.</p>	<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>
<p><b><u>Знать:</u></b> - общие закономерности функционирования психики, особенности развития личности.</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> - анализировать жизненные и профессиональные ситуации в категориях психологии.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p>	<p>ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>

<p>Планируемые результаты обучения по практике, характеризующие этапы формирования компетенций</p>	<p>Формируемые компетенции</p>
<p>- навыками рефлексии.</p> <p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику познавательной деятельности, творческой работы;</li> <li>- принципы и подходы организации профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия и содержание психологического знания;</li> <li>- основные методы и средства познания и самоконтроля.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий;</li> <li>- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;</li> <li>- использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля;</li> <li>- уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;</li> <li>- способностью анализировать личностно значимые проблемы, видеть способы их решения;</li> <li>- навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;</li> <li>- навыками самостоятельной, творческой работы.</li> </ul>	<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы к определению эффективности организации;</li> <li>- процессы групповой динамики и принципы формирования команды.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективно работать в группах и представлять результаты аналитической работы.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умением работать в команде и выстраивать отношения с коллегами на основе уважения и доверия.</li> </ul>	<p>ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>
<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы построения управленческого учета;</li> <li>- стандарты финансового учета.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать учетную политику организации;</li> <li>- анализировать финансовую отчетность.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления калькуляций;</li> <li>- управления затратами.</li> </ul>	<p>ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов</p>

## 4 Трудоемкость и содержание практики

### 4.1 Трудоемкость практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

а) очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>24,25</b>	<b>24,25</b>
Индивидуальная работа и инновационные формы учебных занятий	24	24
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>83,75</b>	<b>83,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

б) заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>1,25</b>	<b>1,25</b>
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>106,75</b>	<b>106,75</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>диф. зач.</b>	

### 4.2 Содержание практики

#### **Этап 1 Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности**

Прохождение инструктажа на объекте практики, изучение должностных инструкций.

#### **Этап 2 Производственный этап (исследовательский)**

Сбор и анализ информации для раскрытия содержания заданий (тем) программы практики.

#### **Этап 3 Обработка и анализ полученной информации, раскрытие тем программы практики:**

##### 3.1 Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность объекта практики.

Студенты изучают нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность объекта практики.

Студентам необходимо составить перечень документов, регламентирующих деятельность органа государственной службы (ОГС) / органа муниципальной службы (ОМС) в зависимости от объекта практики. Внешние - нормативные акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации и внутренние - локальные нормативные акты: устав, регламент работы ОГС (ОМС), положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные регламенты или должностные инструкции сотрудников, отчеты о деятельности и т.д.

Необходимо составить общий перечень документов отдельно для ОГС (ОМС) и отдельно для



одного структурного подразделения (по выбору студента или того структурного подразделения, в котором непосредственно проходит практика).

### 3.2 Организационная характеристика объекта практики.

Во время прохождения практики студенты должны ознакомиться с:

- историей объекта практики;
- организацией деятельности органа;
- организационной структурой управления органа;
- технологией управления органом;
- основными функциями, выполняемыми структурными подразделениями органа;
- высшими должностными лицами в органе и распределением между ними решаемых вопро-

сов.

Студенты должны познакомиться с работой всех структурных подразделений ОГС (ОМС) и представить их краткую характеристику. Определить вид организационной структуры, проанализировать её достоинства и недостатки, выделить линейные и функциональные службы (схему организационной структуры управления представить в приложении).

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, отмечая дату записи и источник, которым они пользовались.

### 3.3 Цели и задачи управления, для выполнения которых предназначен объект практики

На данном этапе проводится детальный анализ целей и задач функционирования ОГС (ОМС).

Необходимо определить цели развития ОГС (ОМС), его структурных подразделений, с точки зрения соответствия предъявляемым к ним требованиям (осуществляется анализ тех целей, которые зафиксированы в постановлениях, программах, положениях и иных документах ОГС (ОМС)).

На основе изучения вышеуказанных документов, выделить основные и обеспечивающие задачи (подцели) для ОГС (ОМС) и основных структурных подразделений. Обосновать представленный вариант классификации задач (подцелей). Вытекающие из целей развития ОГС (ОМС) задачи и функции необходимо сгруппировать по определённому критерию и дать оценку, затем выявить основные направления политики ОГС (ОМС), исходя из представленной группировки.

### 3.4 Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития

Изучаются основные функции управления на объекте исследования, что позволит студенту глубже ознакомиться со своей специальностью и будущими направлениями деятельности.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности контактов со специалистами государственной или муниципальной службы, с руководителями подразделений, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации.

Следует уделить внимание изучению следующих вопросов:

#### 3.4.1 Организация управления персоналом в органе и работой кадровой службы органа.

Студент, проходящий практику в органах государственной власти и местного самоуправления должен ознакомиться:

- с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения органа, в котором студент проходит практику;
- с порядком аттестации служащих органа;
- с порядком включения служащих в резерв;
- с процедурой отбора персонала при приеме на работу.

Данные вопросы необходимо отразить в отчете.

#### 3.4.2 Организационно-техническое обеспечение деятельности ОГС (ОМС).

Студенту необходимо:

- раскрыть содержание задач и функций, решаемых и выполняемых на компьютерах;
- описать выполнение двух (по выбору студента) функций, оценить степень эффективности использования при этом компьютерных приложений и программ;
- ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности органа.

#### 3.4.3 Порядок работы ОГС (ОМС) с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями

граждан.

- описать основные этапы работы с жалобами, обращениями, предложениями и заявлениями граждан;

- охарактеризовать структуру обращений: выявить процентное соотношение основных видов обращений в общем их количестве за год, предшествующий году прохождения практики;

- выявить основные проблемы работы с обращениями граждан.

#### 3.4.4 Система планирования деятельности, существующая в органе.

Студенту-практиканту необходимо изучить:

- виды планов, применяемых в деятельности органа;

- описать процедуру планирования, осуществляемую в органе.

#### 3.4.5 Система контроля, существующая в органе.

Необходимо описать систему и формы внутреннего контроля, существующие в органе.

3.4.6 Студент также может уделить внимание и ознакомиться с различными направлениями деятельности органа, такими как внешнеэкономическая, инновационная, финансово-экономическая и др.

#### 3.5 Аналитическое заключение, характеризующее основные результаты практики.

По результатам работы объекта практики за прошедший календарный год (три года), студенту необходимо составить краткое аналитическое заключение, характеризующее основные результаты работы органа за год (три года), а также представить свои предложения по совершенствованию деятельности ОГС (ОМС) в рамках изученных вопросов, а также сведения о выполненной работе за время практики.

### **Этап 4 Подготовка отчета по практике**

Отчет выполняется на компьютере в соответствии с требованиями стандарта (СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»).

Отчет имеет титульный лист, лист содержания, введение, разделы, заключение и приложения.

Разделы отчета о практике соответствуют тематическим разделам заданий программы учебной практики.

Общая часть отчета должна содержать сведения, отраженные в таблице 1.

Индивидуальное задание считается самостоятельным разделом отчета.

Таблица 1 – Требования к содержанию разделов и подразделов отчета по практике

Вопрос программы	Минимальные требования к содержанию отчета по данному вопросу
1	2
Тема 1 Ознакомиться с основными правовыми актами, определяющими деятельность органа	Перечень основных правовых актов различной юридической силы, регулирующих деятельность органа
Тема 2 Ознакомиться с историей создания, организацией деятельности органа, организационной структурой органа, технологией управления органом, основными функциями всех подразделений органа учредительными документами	2.1 История создания органа. 2.2 Схема организационной структуры органа. 2.3 Высшие должностные лица в органе и распределение между ними решаемых вопросов. 2.4 Перечень основных функций, выполняемых структурными подразделениями органа.
Тема 3 Ознакомиться с целями, задачами и функциями управления, для выполнения которых предназначен орган.	3.1 Цели функционирования органа. 3.2 Задачи, решаемые органом в соответствии с уставными документами
Тема 4 Основные направления деятельности объекта практики: состояние, перспективы развития	

Ознакомиться с организацией управлением персоналом в органе и работой кадровой службы органа. Ознакомиться с должностными регламентами или должностными инструкциями работников того структурного подразделения органа, в котором студент проходит практику.	4.1.1 Описание существа сведений, излагаемых в должностном регламенте государственного служащего или в должностной инструкции муниципального служащего. 4.1.2 Порядок аттестации служащих органа. 4.1.3 Порядок включения служащих в резерв 4.1.4 Процедуры отбора персонала при приеме на работу.
Ознакомиться с применением информационных технологий управления в деятельности органа	4.2 Перечень названий информационных технологий, используемых в деятельности органа
Охарактеризовать структуру обращений	4.3 Процентное отношение основных видов обращений к общему их количеству за год, предшествующий году прохождения практики.
Ознакомиться с формами и системой планирования деятельности, существующими в органе.	4.4.1 Виды планов, применяемых в деятельности органа. 4.4.2 Описание процедуры планирования, осуществляемой в органе.
Ознакомиться с формами и системой внутреннего контроля, существующими в органе.	4.5 Описание системы внутреннего контроля, существующей в органе.
Ознакомиться с инновационной деятельностью органа.	4.6 Характеристика инновационной деятельности органа
Тема 5 Основы научно-исследовательской работы.	5. Выполнить индивидуальное задание: подготовить к публикации статью или написать реферат на заданную тему по дисциплине: «Основы управления персоналом».

Студентам заочной формы обучения, работающим по специальности, учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) может быть перезачтена с проставлением соответствующей формы контроля в зачетную книжку. Основанием для перезачета является заверенная копия трудовой книжки и справка с места работы. Перезачет практики не освобождает студента от обязательного выполнения индивидуального задания (см. тема 5 в таблице 1).

## 5 Учебно-методическое обеспечение практики

### 5.1 Учебная литература

1. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник для бакалавров / И. А. Василенко.- 5-е изд. , перераб. и доп.. - Москва : Юрайт, 2013. - 495 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2720-7. – Книгообеспеченность – 0,6 экз.
2. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебник для бакалавров по экономическим направлениям / под общ. ред. Ю. Н. Шедько. - Москва : Юрайт, 2013. - 570 с. - ([Бакалавр. Базовый курс]). - Библиогр. : с. 567-570. - ISBN 978-5--9916-2423-7.- Книгообеспеченность – 0,5 экз. на 1 студента.
4. Герчикова И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: Учебник для вузов. – М.: Юнити-Дана, 2015.- 510 с. – Режим доступа [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114981&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114981&sr=1)  
Коэффициент книгообеспеченности - 1.

5. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления [Текст] : для бакалавров и специалистов : [учебное пособие] / О. М. Рой. - [4-е изд.]. - Санкт-Петербург : Питер, 2013. - 448 с. : ил. - (Учебное пособие. Стандарт третьего поколения). - Библиогр. : с. 362-374. - ISBN 978-5-496-00053-6. - Книгообеспеченность – 0,3 экз. на 1 студента.

6. Система государственного и муниципального управления [Текст] : учебник для бакалавров по экономическим направлениям / под общ. ред. Ю. Н. Шедько. - Москва : Юрайт, 2013. - 570 с. - ([Бакалавр. Базовый курс]). - Библиогр. : с. 567-570. - ISBN 978-5--9916-2423-7.- Книгообеспеченность – 0,5 экз. на 1 студента.

7. Абросимова, М. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие для вузов / М. А. Абросимова. - Москва : КноРус, 2011. - 256 с. - Библиогр. : с. 243-245. - ISBN 978-5-406-00494-4.

8. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ. - М. : Издательский дом «Дело», 2014. - 120 с. : ил. - (Образовательные инновации). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-7749-0914-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443282) - Коэффициент книгообеспеченности 1.

9 Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / И.В. Мухачев, П.А. Алексеев, А.С. Прудников и др. ; под ред. А.С. Прудников, Д.С. Белявский. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 399 с. - (Муниципальное право России). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01571-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118331) - Коэффициент книгообеспеченности 1.

Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906) - Коэффициент книгообеспеченности 1.

11. Цимбалист, А. В. Регламентация труда государственных и муниципальных служащих : курс лекций: учебное пособие для вузов / А. В. Цимбалист. - М. : КноРус, 2010. - 210 с. - Библиогр.: с. 206-210. - ISBN 978-5-390-00591-0.

12. Государственная и муниципальная служба [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. В. И. Петрова. - Москва : Юрайт, 2014. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс) - ISBN 978-5-9916-3474-8.- Книгообеспеченность – 0,3 экз. на 1 студента.

13. Муниципальная власть в Оренбургской области [Текст] / сост. В. А. Щепачев. - Оренбург : Димур, 2012. - 216 с. - ISBN 978-5-7689-0285-8.- Книгообеспеченность – 0,1 экз. на 1 студента.

## 5.2 Интернет-ресурсы

1. <http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
2. <http://www.orenburg-gov.ru> – портал Правительства Оренбургской области
3. <http://www.garant.ru> . – «Гарант. Законодательство с комментариями ежедневно и достоверно», официальный сервер компании «Гарант».
5. <http://www.konsultant.ru> – официальный сервер компании «Консультант плюс».
6. <http://www.juristlib.ru/> - Электронная юридическая библиотека.
7. <http://www.artiks.ru> - «Законодательство РФ».
8. <http://minjust.ru/> - Министерство Юстиции Российской Федерации.
9. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>
10. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

## 5.3 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Microsoft Windows	Подписка EnrollmentforEducationSolutions (EES) по государственному контракту № 2К/15 от 22.04.2015 г.
Офисный пакет	MicrosoftOffice	
Комплекс программ для создания тестов, организации онлайн тестирования и предоставления доступа к учебным материалам	SunRav-WEBClass	Лицензионный сертификат от 12.02.2014 г., сетевой доступ через веб-браузер к корпоративному portalу <a href="http://sunrav.og-ti.ru/">http://sunrav.og-ti.ru/</a>
Пакет программ для проведения тестирования	ADTester	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adtester.org/help/info/license/">http://www.adtester.org/help/info/license/</a>
Программа для оптического распознавания символов	ABBYYFineReader	Лицензионный сертификат от 14.12.2009 г., лицензия на рабочее место
Просмотр и печать файлов в формате PDF	AdobeReader	Бесплатное ПО, <a href="http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html">http://www.adobe.com/ru/legal/terms.html</a>
Интернет-браузер	Internet Explorer	Является компонентом операционной системы MicrosoftWindows
	Opera	Бесплатное ПО, <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>
	Mozilla Firefox	Свободное ПО, <a href="https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/">https://www.mozilla.org/en-US/foundation/licensing/</a>
	Google Chrome	Бесплатное ПО, <a href="http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/">http://www.google.com/intl/ru/policies/terms/</a>

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Мультимедийный плеер	Windows Media Player	Является компонентом операционной системы Microsoft Windows
	QuickTime Player	Бесплатное ПО, <a href="https://www.apple.com/legal/sla/">https://www.apple.com/legal/sla/</a>
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

## 6 Материально-техническое обеспечение практики

Для написания отчета по практике необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- библиотечный фонд;
- научный фонд;
- интернет-классы;
- современное программное обеспечение.

Необходимым и обязательным средством является персональный компьютер современной конфигурации при наличии современного компьютерного обеспечения.

### ***К программе практики прилагается:***

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

**ЛИСТ**  
**согласования программы практики**

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
код и наименование

Профиль: Муниципальное управление

Практика: Б.2.В.У Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Форма обучения: \_\_\_\_\_ очная, заочная \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2015

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры  
Кафедра менеджмента (ОГТИ)  
наименование кафедры

протокол № 8 от "22" 04 2015 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
Кафедра менеджмента (ОГТИ) Л.В. Пасечникова  
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

<u>Профессор</u> <small>должность</small>	<u>Л.В. Пасечникова</u> <small>подпись</small>	<u>Л.В. Пасечникова</u> <small>расшифровка подписи</small>
<u>Доцент</u> <small>должность</small>	<u>О.В. Киселева</u> <small>подпись</small>	<u>О.В. Киселева</u> <small>расшифровка подписи</small>

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель методической комиссии по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление Л.В. Пасечникова  
код наименование личная подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  
И.К. Тихонова  
личная подпись расшифровка подписи

Начальник ИКЦ  
М.В. Сапрыкин  
личная подпись расшифровка подписи

Рабочая программа зарегистрирована в ИКЦ под учетным номером 38.03.04.МЧ.85  
Начальник ИКЦ  
М.В. Сапрыкин  
личная подпись расшифровка подписи