

Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Утверждаю
Проректор по образовательной
деятельности
В.Н. Чумаков
«26» _____ 2023 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы
Государственное и муниципальное управление

Форма обучения
очная

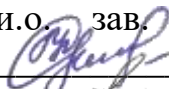

Гатчина
2023

Программа производственной практики (организационно-управленческой практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень: бакалавриата

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

к.полит.н., и.о. зав. кафедрой государственного и муниципального управления  /Якимчук Н.Н.
ст. преп.  /Дереглазова Н.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «26» апреля 2023 г. Протокол №8.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. кафедрой  /Н.Н. Якимчук
Руководитель ОП  /Н.Н. Якимчук

Содержание

	с.
1. Наименование вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	8
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	10
5. Содержание практики	10
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	14
9. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	19
10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения производственной практики.....	20
Приложение 1 Титульный лист отчета о прохождении практики	21
Приложение 2 Дневник практики студента	22

1. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ (ФОРМ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика (организационно-управленческая практика) студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы – государственное и муниципальное управление, проводится в целях получения профессиональных умений и навыков в профессиональной области (область профессиональной деятельности включает: сферу публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов).

По итогу прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) у студента должны быть достигнуты результаты обучения, соответствующие этапу формирования компетенций, необходимых для последующей работы в сфере публичного управления и позволяющих эффективно осуществлять организационно-управленческий, политико-административный виды профессиональной деятельности с учётом потребностей регионального рынка труда.

Видом практики, описываемой настоящей программой, является производственная практика. **Тип практики:** организационно-управленческая практика.

Способы проведения производственной практики с учётом требований федерального государственного образовательного стандарта: стационарная, выездная.

Форма практики: дискретная (путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Понимает сущность и необходимость социальных взаимодействий и реализации стратегии сотрудничества в процессе решения профессиональных задач, в том числе в цифровой среде	Умения: социального взаимодействия и сотрудничества в процессе прохождения практики в профильной организации. Навыки: социального взаимодействия и сотрудничества в процессе решения профессиональных задач, в том числе в цифровой среде.
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах.	Умения: определять правила внутреннего трудового распорядка и требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности в профильной организации; анализировать необходимые меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций и действия в чрезвычайных ситуациях. Навыки: соблюдения требований охраны труда и техники безопасности в соответствии с локальными документами профильной организации; анализа вредных и опасных факторов среды в деятельности профильной организации.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3. Применяет в профессиональной деятельности знание антикоррупционных стандартов поведения, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению, соблюдает закон, уважает права и свободы человека и гражданина	Умения: анализировать и толковать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению в процессе прохождения практики в профильной организации; уважать права и свободы человека и гражданина. Навыки: соблюдения антикоррупционных стандартов поведения в процессе прохождения практики в профильной организации.
ПК-1. Способен разрабатывать управленческие решения, в том числе нормативные	ПК-1.1. Участвует в разработке управленческих решений, в том числе нормативных правовых	Умения: разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; принимать участие в

<p>правовые акты, направленные на исполнение полномочий органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов, применять адекватные технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в условиях цифровой среды</p>	<p>актов, направленных на исполнение полномочий органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов в условиях цифровой среды</p>	<p>проектировании нормативных правовых актов; определять параметры качества реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов в условиях цифровой среды; эффективно исполнять должностные обязанности в процессе прохождения практики. Навыки: сбора, анализа и систематизации информации о системе принятия управленческих решений и осуществлении функций и полномочий государственных и муниципальных органов в условиях цифровой среды; анализа организационной структуры; анализа организационных действий и должностных инструкций; исполнения служебных (трудовых) обязанностей в процессе прохождения практики.</p>
<p>ПК-2. Способен использовать современные методы количественного и качественного анализа, цифровые технологии при оценке социально-экономических процессов для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>ПК-2.4. Владеет навыками количественного и качественного анализа, в том числе на основе использования цифровых технологий, развития экономики общественного сектора, государственных и муниципальных предприятий для обеспечения эффективной деятельности органов, входящих в единую систему публичной власти в Российской Федерации, и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов</p>	<p>Умения: осуществлять сбор и оценку данных, характеризующих деятельность профильной организации; обрабатывать статистические данные о состоянии экономической, социальной, политической среды деятельности профильной организации; обобщать и систематизировать результаты проведенных исследований в виде письменного отчета по практике. Навыки: количественного и качественного анализа при оценке деятельности профильной организации.</p>
<p>ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять</p>	<p>ПК-4.1. Ведет делопроизводство, электронный документооборот и архивное дело в органах государственной власти Российской Федерации,</p>	<p>Умения: принимать, вести учет, обработку и регистрацию корреспонденции; осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов в процессе прохождения практики; вести</p>

технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) с использованием цифровых технологий	органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления; организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов на основе системы внутриведомственного и межведомственного электронного взаимодействия с применением цифровых технологий	деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией; решать стандартные задачи профессиональной деятельности в области делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий. Навыки: поиска и анализа нормативных и правовых документов, регламентирующих делопроизводство с использованием информационно-коммуникационных технологий в профильной организации.
ПК-5. Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов при планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений и формировании организационной структуры	ПК-5.3. Проводит аудит человеческих ресурсов при планировании деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и их подразделений и формировании организационной структуры на основе знания трудового законодательства	Умения: проводить сбор информации о кадровом обеспечении, кадровом планировании в профильной организации; анализировать организационную структуру и распределение полномочий между сотрудниками профильной организации для формирования отчёта о прохождении практики и его защиты. Навыки: представления результатов, полученных в ходе информационно-аналитической деятельности, в виде структурированной информации в процессе формирования отчёта о прохождении практики и его защиты.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности) является частью Блока 2 «Практики» (часть, формируемая участниками образовательных отношений), направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы – Государственное и муниципальное управление.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-3	Психология и тренинг профессионального роста / Лидерство и командообразование (2 сем.) Управление человеческими ресурсами (5 сем.)	-	Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
УК-8	Безопасность жизнедеятельности (1 сем.) Охрана труда и техника безопасности (2 сем.) Учебная практика (Ознакомительная практика) (4 сем.)		Производственная практика (Научно-исследовательская работа) (8 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
УК-11	Введение в профессиональную деятельность (1 сем.) Противодействие проявлениям экстремизма, терроризма и коррупции (2 сем.) Трудовое право (4 сем.)	Государственная и муниципальная служба (6 сем.)	Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-1	Введение в профессиональную деятельность (1 сем.)	Принятие и исполнение государственных решений (6 сем.) Инновационный менеджмент	Цифровое государство (7 сем.) Основы социально-экономической безопасности региона / Организация контрольно-надзорной

		(6 сем.) Проектное управление в профессиональной деятельности / Планирование и проектирование организаций (6 сем.)	деятельности (8 сем.) Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (7 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-2	Основы математического моделирования социально- экономических процессов (4 сем.) Региональное управление и территориальное планирование (4 сем.) Региональное управление и территориальное планирование (5 сем.) Демография и государственное управление демографическими процессами (5 сем.)	Управление общественным сектором / Управление государственным и муниципальным имуществом (6 сем.)	Управление государственными и муниципальными предприятиями (8 сем.) Производственная практика (Научно- исследовательская работа) (8 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-4	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении (4 сем.)	Государственная и муниципальная служба (6 сем.)	Цифровое государство / Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (7 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)
ПК-5	Психология и тренинг профессионального роста / Лидерство и командообразование (2 сем.) Теория управления (3 сем.) Трудовое право (4 сем.) Управление человеческими ресурсами (5 сем.)	-	Производственная практика (Преддипломная практика) (8 сем.)

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной практики (организационно-управленческой практики) в зачетных единицах составляет – 3 зачётные единицы, 108 часов, продолжительность в неделях – 2 недели. Проводится в 6 семестре.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация процесса прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

Места прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) определяются особенностями объектов профессиональной деятельности выпускника по программе бакалавриата. Производственная практика (организационно-управленческая практика) может проходить в органах государственной власти Российской Федерации; в органах государственной власти субъектов Российской Федерации; в органах местного самоуправления; на государственных и муниципальных предприятиях и в учреждениях; в институтах гражданского общества; в общественных организациях; в некоммерческих и коммерческих организациях; в международных организациях; в научных и образовательных организациях при условии, что выполняемая студентами работа во время практики соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Производственная практика (организационно-управленческая практика) может проводиться в структурных подразделениях АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ».

Содержание производственной практики (организационно-управленческой практики) определяется содержанием формируемых компетенций и состоит из следующих этапов: подготовительного, основного и заключительного.

1. В рамках подготовительного этапа осуществляются:

Знакомство с местом прохождения практики. Составление совместного рабочего графика (плана) проведения производственной практики. Инструктаж студента по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильной организации.

2. В рамках основного этапа осуществляются:

Изучение истории развития органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия), где студент проходит практику. Анализ нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность профильной организации. Сбор, анализ и оформление данных об

организационной структуре органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия), составе и содержании выполняемых функций, закрепленных полномочий, административных процессах и процедурах.

Анализ кадрового состава и должностных инструкций сотрудников профильной организации, определение приоритетов их профессиональной деятельности. Изучение этических требований к служебному поведению и служебного этикета в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Ознакомление с материально-технической базой и методическим обеспечением работы органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия). Анализ экономических основ деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия) и методов управления государственным или муниципальным имуществом и эффективного использования бюджетных средств.

Исследование организации работы по подготовке и принятию управленческих решений в органе государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятии). Сбор и оценка данных об инструментах и технологиях регулирующего воздействия при реализации управленческих решений. Изучение информации, представленной на официальном сайте, отчетной документации, целевых программ, статистических данных для проведения количественного и качественного анализа при оценке деятельности органа государственной власти или местного самоуправления (организации, предприятия).

3. В рамках заключительного этапа осуществляются:

Подготовка дневника и отчета о прохождении практики, в котором должна быть отражена фактически проделанная работа с указанием методов выполнения и достигнутых результатов, освещены проведённые виды деятельности и виды работ, их содержание и ожидаемые результаты. Обобщение и систематизация результатов проведенных исследований в виде письменного отчета по практике. Получение характеристики работы студента от руководителя профильной организации.

Индивидуальные задания дополняют или расширяют содержание видов работ, либо формулируются исходя из специфики объекта прохождения практики и особенностей сферы его деятельности.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) студент предоставляет следующую отчётную документацию:

- письменный отчёт о прохождении практики;
- дневник практики студента, заверенный подписью руководителя

практики от профильной организации и печатью организации (в т.ч. совместный рабочий график (план) проведения практики и отзыв руководителя практики от профильной организации).

Результаты производственной практики (организационно-управленческой практики) студент обобщает в форме письменного отчёта. Отчёт должен быть написан на материалах объекта практики и по содержанию соответствовать требованиям программы производственной практики. Для подготовки отчёта студент ведёт дневник практики, а также готовит копии необходимых документов. По окончании практики студент оформляет отчёт и после проверки руководителем практики от профильной организации представляет его для проверки руководителю практики от организации.

Примерная структура отчёта:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение, которое должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.
4. Основная часть отчета, в которой проводится количественный и качественный анализ особенностей организации деятельности профильной организации, где студент проходил практику, в том числе его целей, задач, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями; внутренних и внешних условий деятельности органа публичной власти (организации, предприятия), описываются все результаты (разработки, исследования и т.п.), полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания.
5. Заключение, в котором студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт.
6. Список использованных источников.
7. Приложения. Сюда включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть: различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации; внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику; аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий, таблицы, графики, методики и т.д.; другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить. Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Текстовая часть отчёта содержит изложение результатов практической деятельности студента. Объем текстовой части отчёта должен быть не менее 30 страниц (без приложений).

Все материалы, прилагаемые к отчёту, должны соответствовать требованиям ограничений по доступу к информации.

Студенты, не выполнившие полностью требования, предъявляемые к содержанию практики и не представившие отчёты, к защите практики не допускаются.

Оформление отчёта по производственной практике (профессиональной практики по профилю деятельности)

Отчёт по производственной практике (организационно-управленческой практике) оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2017 «Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-2019 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Параметры страницы и текста:

- поля (верх – 20мм, низ – 20 мм, справа – 10 мм, слева – 30 мм);
- гарнитура – «Таймс»;
- кегль – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25 см;
- табуляция – 1,25 см;
- номер страницы проставляется **в правом верхнем углу**.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все подстрочные примечания оформляются (с меньшим интервалом) на той странице, к которой они относятся.

В процессе печатания текста при переходе на следующую страницу не рекомендуется:

- отрывать одну строку текста или слово от предыдущего абзаца, лучше напечатать на этой странице;
- начинать одну строку нового абзаца на заканчивающейся странице, лучше начать новый абзац на другой странице;
- начинать в конце странице слово с переносом, лучше перенести это слово на новую страницу;
- отрывать название таблицы от ее содержания.

Каждая часть отчёта начинается с новой страницы (к параграфам это правило не относится). Слово глава не пишется. Главы и параграфы нумеруются арабскими цифрами без точки и записываются с абзацного отступа (абзац равен 5 знакам). Номер параграфа состоит из номера главы и его собственного номера, разделённых точкой, но без точки в конце.

Заголовки структурных элементов работы (содержание, введение, названия глав и заключение) печатаются заглавными буквами жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и

располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом.

В отчёте по прохождению практики обязательно должны быть ссылки ИЛИ сноски на используемые источники. СНОСКИ делаются внизу страницы. Оформление ССЫЛОК рекомендуется делать после того момента, когда будет окончательно составлен список литературы, либо выделить отдельно список ссылок по очерёдности их использования в тексте и отдельно список литературы. Например [1, с.125-128], где 1 – номер источника в списке литературы или в списке ссылок, а 125-128 – страницы, на которые ссылается автор.

Для подведения итогов и оценки результатов практики студент представляет на кафедру отчётную документацию по практике руководителю практики от образовательной организации для оценки соответствия требованиям программы практики.

Итоги производственной практики (организационно-управленческой практики) оцениваются на основе качества представленных материалов и собеседования с руководителем практики от образовательной организации. По итогам практики выставляется зачёт с оценкой. Формой защиты отчёта является собеседование.

Сроки подведения итогов практики – в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ГИЭФПТ.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по практике оформляется отдельным документом, представлен в Приложении 1.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г. (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ, от 14.03.2020 N 1-ФКЗ, с изм. на 04.10.2022).// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 06.10.2022, N 0001202210060013.

2. «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации». Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-

ФЗ.// Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.12.2021, N 0001202112210031.

3. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. – 06.10.2003. - N 40. - ст. 3822.

4. «О системе государственной службы Российской Федерации». Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 02.06.2003. - №22. - ст. 2063.

5. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2004. - №31 - ст. 3215.

6. «О муниципальной службе в Российской Федерации». Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 05.03.2007. - №10. - ст. 1152.

7. «О противодействии коррупции». Федеральный закон от 25.12.2008 №273-ФЗ (в действующей редакции).// Собрание законодательства РФ. - 29.12.2008. - №52 (ч. 1). - ст. 6228.

8. «О стратегическом планировании в РФ». Федеральный закон от 28.06.2014 N 172-ФЗ (в действующей редакции). // Собрание законодательства РФ. - 30.06.2014. - N 26 (часть I). - ст. 3378.

9. «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации». Указ Президента РФ от 04.02.2021 N 68 (в действующей редакции). // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 04.02.2021, N 0001202102040027.

10. «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов». Указ Президента РФ от 28.04.2008 N 607 (в действующей редакции). // Собрание законодательства Российской Федерации. - N 18. - 05.05.2008. - ст.2003.

11. «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года». Указ Президента РФ от 21.07.2020 №474. // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.07.2020, N 0001202007210012

12. «Устав Ленинградской области». Закон Ленинградской области от 27.10.1994 №6-оз // «Вестник Правительства Ленинградской области», №1, 1995.

13. О Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области до 2030 года и признании утратившим силу областного закона "О Концепции социально-экономического развития Ленинградской области на период до 2025 года. Областной закон Ленинградской области от 08.08.2016

№76-оз // Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 08.08.2016.

б) основная литература:

14. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516347>.

15. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512786>

16. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512788>.

в) дополнительная литература

17. Алексеев И. А. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебник / под ред. И.А. Алексеева. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 353 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044681>.

18. Василенко, И.А., Государственная и муниципальная служба. : учебник / И.А. Василенко. — Москва : КноРус, 2022. — 300 с. — ISBN 978-5-406-09510-2. — URL: <https://old.book.ru/book/943166>

19. Зобнин, А. В. Информационно-аналитическая работа в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / А.В. Зобнин. — 3-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 145 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/987242. - ISBN 978-5-16-014763-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904564>

20. Кабашов, С. Ю. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика : учебное пособие / Кабашов С.Ю. — М. : ИНФРА-М, 2021. — 192с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1076. - ISBN 978-5-16-004278-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221181>

21. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб. пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков — М. : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>] — (Высшее

образование:Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/5861. - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014757>.

22. Муниципальное управление: учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. — М.: КноРус, 2019. — 224 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru/book/929565>.

23. Муниципальное управление: учебное пособие / В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. — М.: КноРус, 2018. — 493 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/929566>.

24. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. // Образовательная платформа Юрайт [Электронный ресурс]. URL: <https://urait.ru/bcode/474573>

25. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04763-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473214>

26. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04764-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473215>

Ресурсы сети Интернет

1) электронные профильные журналы

1. Журнал "Вопросы государственного и муниципального управления". [Электронный ресурс]. URL: <https://vgmu.hse.ru/archive.html>

2. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления»). [Электронный ресурс]. URL: <http://ars-administrandi.com>.

3. Журнал «Российская муниципальная практика». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.russmp.ru/about.php>.

4. Журнал «Самоуправление». [Электронный ресурс]. URL: <http://samupr.ru>.

5. Журнал факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова «Государственное управление. Электронный вестник». [Электронный ресурс]. URL: http://e-journal.spa.msu.ru/page_1.html

6. Научно-практический вестник "Вопросы местного самоуправления". [Электронный ресурс]. URL: <http://мсуинформ.рф/publikacii/>.

7. Электронный научный журнал ФБГОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте

РФ» РЕГИОН: Государственное и муниципальное управление. [Электронный ресурс]. URL: http://regiongmu.ru/?page_id=105.

2) электронные профильные базы данных/ сайты

1. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
3. Портал государственных программ РФ. [Электронный ресурс]. URL: <https://programs.gov.ru/Portal/>
4. Реестр документов стратегического планирования. Государственная автоматизированная информационная система "Управление". [Электронный ресурс]. URL: <http://gasu.gov.ru/stratdocuments>.
5. Федеральный правовой портал Юридическая Россия. [Электронный ресурс]. URL: <http://law.edu.ru>.
6. Официальный сайт Администрации Ленинградской области. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.lenobl.ru>.
7. Официальные сайты органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
8. Портал административной реформы [Электронный ресурс]. URL: <http://ar.gov.ru/>.
9. Официальный сайт Межрегиональной общественной организации «Комитет по борьбе с коррупцией». [Электронный ресурс]. URL: <http://com-cor.ru/>.
10. Общероссийский Конгресс муниципальных образований (ОКМО). [Электронный ресурс]. URL: <http://okmo.news/events.php>.
11. Тематическое сообщество "Муниципал". [Электронный ресурс]. URL: <http://www.municipal-sd.ru/>.
12. Официальный сайт Общероссийской общественной организации «Российская Муниципальная Академия» . [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ros-ma.ru/>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение:

1. Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
2. Пакет офисных программ (Microsoft Office MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
3. Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
4. Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
5. Web-браузер (Google Chrome *GNU Lesser General Public License*);
6. Пакет офисных программ OpenOffice (*GNU Lesser General Public License*);
7. Пакет офисных программ LibreOffice (*GNU Lesser General Public License*);
8. Программное обеспечение для просмотра изображений (FastStone Image Viewer *GNU Lesser General Public License*);
9. Антивирус (Касперский Open Space Security *Проприетарная*).
10. Растровый графический редактор (GIMP Image Manipulation Program *GNU Image Manipulation Program*);
11. Растровый графический редактор (Paint.NET *GNU Image Manipulation Program*);
12. Файловый архиватор с высокой степенью сжатия данных (7-Zip *GNU Image Manipulation Program*);
13. Программа для оптического распознавания символов (ABBYY FineReader *Проприетарная*);
14. Аудиоредактор звуковых файлов, ориентированный на работу с несколькими дорожками (Auda city *GNU Image Manipulation Program*);
15. Система автоматизированного проектирования и черчения (Autocad *Проприетарная*);
16. Программное обеспечение для визуализации (3ds Max *Проприетарная*);
17. Программное обеспечение для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов (K-Lite Codec Pack *GNU Image Manipulation Program*);
18. Файловый менеджер (Free Commander *GNU Image Manipulation Program*);
19. Компьютерная программа для статистической обработки данных (SPSS Statistics *Проприетарная*);

Информационные справочные системы:

- 1) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

Профессиональные базы данных:

- 1) Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>
- 2) Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru
- 3) База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

Веб-сервисы

- 1) Организация видеоконференций. (Яндекс-телемост - <https://telemost.yandex.ru/>);
- 2) Хранение данных на серверах в облаке, совместное использование данных пользователями. (Яндекс-диск - <https://disk.yandex.ru/>).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Помещения для проведения практики должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и производственных работ, оснащены компьютерным или иным оборудованием для работы с нормативно-правовыми документами и имеющим доступ к информационно-справочным системам и базам действующего законодательства; с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронным информационно-образовательным базам данных.

Руководителям практики от образовательной организации и студентам обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных (в том числе международным реферативным базам данных научных изданий) и информационным справочным системам в современных компьютерных классах с доступом в интернет, в том числе по беспроводным каналам связи для выполнения заданий по программе практики.

Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*
Технические средства обучения:
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Специализированные аудитории:
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*
Технические средства обучения:
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
Автономное образовательное учреждение
высшего образования Ленинградской области
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Факультет менеджмента, социальной работы и туризма
Кафедра _____

Отчет допущен к защите

(подпись, дата)

Оценка _____

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

В _____
место прохождения практики

Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(направленность (профиль) образовательной программы - государственное и муниципальное управление)

Выполнил (-а)

студент (-ка) группы ____
ФИО

подпись

Руководитель практической подготовки
от профильной организации

должность
ФИО

подпись

Руководитель практической
подготовки от института

уч.степень, звание
ФИО

подпись

*Место для печати
организации*

Гатчина
20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
ФИНАНСОВ, ПРАВА И ТЕХНОЛОГИЙ»
Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ

_____ (вид практики)

СТУДЕНТА ГРУППЫ _____

(№)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки:

_____ (шифр, полное наименование)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ:

_____ (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

Руководитель практической подготовки от профильной организации:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

Сроки прохождения практики: _____

Гатчина
20__ г.

1. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ (ГРАФИК) ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану
1	2	3

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

2. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ (выдаются кафедрами)

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

3.СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование работ	Срок по плану	Выполнено фактически
1	2	3	4

Руководитель практической подготовки от профильной организации _____
(подпись)

Руководитель практической подготовки от ГИЭФПТ _____
(подпись)

Студент _____
(подпись)

Отзыв руководителя практической подготовки от профильной организации

За время прохождения практики обучающийся выполнил индивидуальное задание, соблюдал правила внутреннего распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности. В период прохождения практики студент зарекомендовал себя, как _____

Вывод: _____ практика студента _____
(вид практики) (фамилия, инициалы)

может быть зачтена с оценкой «_____».

Руководитель практической подготовки
от профильной организации:

Дата
МП

(подпись, фамилия, инициалы)

Пропуцеровано и
прошито 25 листов

Зав. УМО

