ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1060A5DD076C1D708BBBAD48ED7B4FB
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА"
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» мая 2024 г., протокол № 8

Рабочая программа

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки
38.04.04 – Государственное и муниципальное управление
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника
магистр

Форма обучения
Заочная/очно-заочная

Год начала подготовки - 2023
(по учебному плану)

Карачаевск, 2024

Программу составил(а): *к.с.н., и.о. завкафедры ГМУ и политологии*
Текеева Л.Д.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки магистрантов направления 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2024-2025 уч. год.

Протокол № 9 от 27.05.2024 г.

Содержание

1. Цели и задачи преддипломной практики……..4
2. Способы и формы проведения преддипломной практики……..4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….……...…5
4. Место практики в структуре образовательной программы ……7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах……...8
6. Содержание практики……8
7. Форма отчетности по практике…….……9
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики……...…9
9. Требования к условиям реализации рабочей программы……12
9.1. Общесистемные требования……..12
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины……15
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения……...16
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы…….….16
10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья……..16
11. Лист регистрации изменений……..17
Приложения……...……18

1. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются: закрепление владения компетенциями консультационной и информационно-аналитической, проектной, научно-исследовательской и педагогической деятельности; сбор эмпирических данных, необходимых для разработки темы выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

– развитие навыков работы с информацией и проведения аналитических работ в сфере государственного и муниципального управления;

– формирования баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

– развитие навыков проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти, практического владения инструментальными средствами разработки проектов организационных или социально-экономических изменений в области государственного и муниципального управления в социальной сфере;

– приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, проведения эмпирических и теоретических исследований в области государственного и муниципального управления;

– приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации.

Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучения теоретического и практического материала, комплексный подход к предмету изучения.

2. Способы и формы проведения преддипломной практики

По способу проведения преддипломная практика может быть выездной или стационарной. Она проводится на базах практики (предприятиях, государственных и муниципальных органах, учреждениях и организациях) по договоренности; в организациях, предприятиях и учреждениях, ведущих научно-исследовательскую деятельность, где возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы.

Формы проведения преддипломной практики:

- работа в качестве практиканта на базах практик и проведения исследования с учетом интересов и возможностей подразделения в котором она проводится.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики обучающегося формируются профессиональные компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Знать:

- порядок и особенности осуществления работы, а также административный регламент, в организациях, предприятиях и учреждениях, в государственных и муниципальных органах, органах местного самоуправления (в соответствии с выбранным местом прохождении практики);
- нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;
- внутреннюю структуру управления организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;
- формы взаимодействия муниципальных и государственных структур управления с населением, общественными организациями и др. учреждениями;
- место и роль подразделения в структуре государственной и муниципальной власти: нормативную базу деятельности подразделения и роль нормативных документов в решении управленческих задач;
- систему организации и управления отдельным структурным подразделением; принципы организации работы по целям, ресурсам и результату.
- взаимосвязи экономических явлений, процессов и институтов на микро- и макроуровне;
- источники экономической, социальной и управленческой информации;
- содержание различных видов статистической отчетности;

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика, и толковать их содержание;
- применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании системы управления, действующей внутри организации, предприятия и учреждения, государственных и муниципальных органов, органов местного самоуправления, в котором проводилась практика;
- работать с законодательно-нормативной документацией;
- выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;
- планировать индивидуальную и совместную деятельность;

- работать с правовыми информационными базами;
- организовывать выполнение конкретного полученного этапа работы;
- анализировать и интерпретировать статистическую отчетность для выявления тенденций развития социально-экономических показателей регионов и муниципальных образований, и использовать полученные сведения в целях обоснования управленческих и стратегических решений;
- выявлять проблемы социально-экономического политического развития;
- оценивать социально-экономическую и управленческую деятельность ГУП, МУП, общественных и политических организаций;

Владеть:

- организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления;
- современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;
- принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности;
- владением навыками использования инструментов экономической политики
- методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований;
- методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства;
- методами разработки стратегических, инвестиционных планов развития регионов и муниципальных образований;
- методологией разработки федерально-целевых программ, программ социально-экономического развития;
- способами представления результатов самостоятельного аналитического исследования;
- методами принятия управленческих и стратегических решений.

Процесс преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти ОПК 1.1. Знает типовой кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих

ОПК 1.2. Свободно ориентируется в нормах антикоррупционного законодательства и знает стандарты антикоррупционного поведения государственного и муниципального служащего

ОПК 1.3. Способен применять нормы служебной этики и антикоррупционной направленности в своей профессиональной деятельности

- ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода

ОПК-2.1. Знает методологию стратегического планирования, разработки и реализации управленческих решений

ОПК-2.2. Владеет приемами разработки и методами выбора альтернатив при принятии управленческих решений в органах государственного и муниципального управления

ОПК-2.3. Знает методологию осуществления контрольно-надзорной деятельности

ОПК-2.4. Способен использовать риск-ориентированный подход при осуществлении контрольно-надзорной деятельности органов власти

- ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики

ОПК-3.1. Знает порядок разработки нормативно-правовых документов и требования к ним

ОПК-3.2. Знает методологию и обладает навыками проведения экспертизы нормативных правовых актов, умеет содержательно интерпретировать полученные результаты

ОПК-3.3. Способен определять затраты на реализацию нормативно-правовых актов и источники их финансирования

ОПК-3.4. Способен осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативно-правовых актов и мониторинг правоприменительной практики

- ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

ОПК-4.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы, применяемые в системе государственного и муниципального управления

ОПК-4.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы

ОПК-4.4. Способен обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти

- ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом

ОПК-5.1 Демонстрирует знания рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом

ОПК-5.2 Знает методы оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом на основе рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов

ОПК-5.4. Способен использовать современные методы и инструменты управления государственным и муниципальным имуществом

- ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ОПК-6.1. Знает основы проектной деятельности, современной методологии и технологии управления проектами и моделирования административных процессов и процедур в органах власти

ОПК-6.2. Умеет анализировать финансовую реализуемость и экономическую эффективность проекта

ОПК-6.3. Владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти

- ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

ОПК-7.1. Знает основные задачи и методы организации и ведения аналитической, научной и исследовательской деятельности, методологии и методики преподавания дисциплин в профессиональной сфере

ОПК-7.2. Владеет основными приемами организации и осуществления аналитической, научной и исследовательской деятельности в своей профессиональной сфере

ОПК-7.3. Владеет навыками проведения научных исследований в профессиональной сфере

- ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8.1. Знает особенности организации внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

ОПК-8.2. Умеет проектировать, осуществлять и анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного осуществления различных форм деловых коммуникаций с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

- ПК-1. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

ПК-1.1. Знать особенности конституционного строя, правового положения граждан, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России

ПК-1.2. Умеет применять современные подходы к организации и планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений

ПК-1.3. Проводит анализ внутренних и внешних факторов функционирования органов государственной и муниципальной власти, критериев их эффективности;

ПК-1.4. Обладает навыками применения законодательства при решении практических задач государственного и муниципального управления;

ПК-1.5. Знает правовой статус лиц, находящихся на должностях государственной и муниципальной службы, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов, функций;

ПК-1.6. Владеет методическими подходами к управлению государственным и муниципальным имуществом, навыками определения проблематики, перспектив, направлений распоряжения государственным и муниципальным имуществом;

ПК-1.7. Владеет навыками определения и обоснования оптимальных методов управления объектами государственного и муниципального имущества на основе их специфики;

ПК-1.8. Владеет навыками анализа эффективности управления государственным и муниципальным имуществом

ПК-1.9. Умеет организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

ПК-1.10. Владеет технологиями комбинирования форм и методов стимулирования в зависимости от особенностей и организационной культуры и отдельных работников

ПК-1.11. Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы;

ПК-1.12. Владеет навыками осуществления делопроизводственных операций с документами

ПК-1.13. Имеет системные представления об организации закупок, обеспечивающих государственные и муниципальные нужды;

ПК-1.14. Владеет методами организации, планирования, контроля и анализа государственных и муниципальных закупок

ПК-1.15. Знает основы построения бюджетной системы РФ и организации бюджетного процесса на всех уровнях;

ПК-1.16. Владеет навыками подготовки аналитических и информационных материалов и документов по проектам бюджетов, отчетам об их исполнении и контроле для реализации целей органов государственной власти в соответствии с законодательством и бюджетной политикой;

ПК-1.17. Знает методологию прогнозирования и планированию социально-экономического развития региона.

ПК-1.18. Умеет анализировать социально-экономическое положение регионов, оценивать эффективность проводимой региональной политики;

ПК-1.19. Владеет навыками разработки программ и планов социально-экономического развития региона

- ПК-2. Способен разрабатывать социально-экономические проекты, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных программ

ПК-2.1. Знает методику разработки социально-экономических проектов, методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных программ

ПК-2.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты, проводить оценку экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных программ

ПК-2.3. Владеет навыками разработки социально-экономических проектов, методами оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных программ

- ПК-3. Способен использовать информационно-аналитические технологии для решения задач профессиональной деятельности

ПК–3.1. Знает современные информационно-аналитические технологии и возможности их применения для решения задач профессиональной деятельности

ПК–3.2. Умеет применять на практике информационно-аналитические технологии при решении задач профессиональной деятельности

ПК–3.3. Владеет основными приемами решения задач профессиональной деятельности с использованием информационно-аналитических технологий

- ПК-4. Способен применять нормы права в профессиональной деятельности

ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

ПК-4.2. Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами права

- ПК-5. Владеет методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований

ПК-5.1. Знает методологию научных исследований; признаки научной новизны и практической значимости результатов исследований в сфере государственного и муниципального управления

ПК-5.2. Применяет основные положения и методы научного познания для аналитической работы и научного исследования состояния, тенденций развития и эффективности системы государственного и муниципального управления

- ПК-6 Способность систематизировать и анализировать информацию в ходе профессиональной деятельности, понимать современные тенденции развития политических и экономических процессов в мире и внутри страны, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

ПК-6.1. Осуществляет экспертно-аналитическое сопровождение сферы профессиональной деятельности;

ПК-6.2. Владеет навыками оценки политических и социально-экономических явлений и процессов, происходящих в обществе; экспертно-аналитического сопровождения деятельности органов государственной власти (органов местного самоуправления).

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика Б2.О.04 (Пд) входит в блок «Б2 – Практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Преддипломная практика является неотъемлемой частью системы подготовки магистра и предусматривает овладение обучающимися компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных при изучении ряда учебных дисциплин.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объем практики составляет 6 ЗЕТ.

Продолжительность практики составляет 4 недели (216 часов).

6. Содержание практики

Принципы формирования содержания преддипломной практики определяются целевыми установками ФГОС ВО направления «Государственное и муниципальное управление» - подготовкой магистра к профессиональной работе в государственных и муниципальных органах и учреждениях.

Содержание практики определяется индивидуальным заданием, которое разрабатывается магистрантом совместно с руководителем.

Задание должна быть увязано с темой выпускной квалификационной работы.

К началу преддипломной практики в рамках НИР магистрантом должны быть проработаны основные теоретические вопросы по научной проблеме ВКР. Преддипломная практика осуществляется в форме исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках утвержденной темы научного исследования и темы ВКР. Выполнение исследовательского проекта должно быть увязано с конкретной проблемой государственного и муниципального управления, при раскрытии которой магистрант должен продемонстрировать владение навыками: формирования баз данных, оценки их полноты и качества, обоснования применения этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; разработки программ социально-экономического развития; обоснования и анализа исполнения социальных и экономических программ с использованием методов проектного анализа; подготовка обзоров и аналитических исследований.

Деятельность магистранта в ходе подготовки и прохождения преддипломной практики предусматривает следующие этапы:

1. Подготовительный (до начала практики)

Составление и утверждение заданий на практику (прописывается в дневнике практики).

2. Основной

Участие в практической деятельности организации – базы практики, сбор и обработка эмпирического материала для подготовки аналитической/проектной части ВКР (в том числе статистические данные, плановые и отчетные документы, материалы мониторингов, нормативно-справочные материалы, должностные инструкции, положения о подразделениях организации и т. п., а также личные наблюдения практиканта); обоснования способов и методов сбора и анализа данных; данные и результаты их первичной обработки для подготовки аналитической/проектной части выпускной квалификацинной работы (в том числе самостоятельно проведенные расчеты, подготовленные документы, разработанные программы и проекты и т. д.).

3. **Заключительный (по завершении практики).**

Оформление результатов исследования. Утверждение отчета по практике.

По итогам преддипломной практики магистрант разрабатывает аналитическую/проектную часть выпускной квалификационной работы. Все отчетные материалы предъявляются для контроля руководителю практики.

7. Форма отчетности по практике

Основной формой отчетности является «Отчет по преддипломной практике». Отчет о прохождении преддипломной практики должен отразить следующие вопросы:

- время прохождения практики;
- задания на практику, согласованное с научным руководителем;

- описание работ, выполненных в соответствие с заданиями на практику, с указанием их объема;
- первый вариант аналитической/проектной части выпускной квалификационной работы.

Текст работы должен быть напечатан через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа белой бумаги (А-4). Текст и другие отпечатанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков - четкими, без ореола и затенения. Шрифт Times New Roman, кегель 14. Названия глав и параграфов выделяются полужирным шрифтом. Лист с текстом должен иметь поля: слева - 30 мм, справа - 10 мм, сверху - 20 мм, снизу - 20 мм. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. После этого нумеруются все страницы, включая приложения.

По итогам положительной аттестации (зачет с оценкой) магистранту выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook_5a02addd719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1044681

2. Осинцев, Д. В. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Учебно-методическое пособие / Сост. Д. В. Осинцев. - Екатеринбург: УрАГС, 2002. - 64 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/442363

3. Россинский, Б. В. Проблемы государственного управления с позиций теории систем : монография / Б.В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 264 с. - ISBN 978-5-00156-143-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1215806

4. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1067785

5. Буров, М. П. Региональная экономика и управление территориальным развитием : учебник для магистров / М. П. Буров. — 2-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 446 с. - ISBN 978-5-394-03303-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1091145

6. Болтанова, Е. С. Административно-правовые режимы в государственном управлении в Российской Федерации: теория и современная практика: Монография / Болтанова Е.С., Здоровцева А.А., Золотова О.А. -

Москва :Контракт, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 528 с.ISBN 978-5-16-104415-5 (online). - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/900360

7. Гафурова, Г. Т. Управление государственными (муниципальными) закупками : учебное пособие / Г. Т. Гафурова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-015094-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1121560

8. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996121

9. Зандер, Е. В. Региональное управление и территориальное планирование: учебное пособие / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. - Красноярск: СФУ, 2015. - 282 с. - ISBN 978-5-7638-3175-7. - URL: https://znanium.com/catalog/product/549888

10. Иванов, В. В. Механизмы управления государственными закупками : монография / В.В. Иванов, И.И. Григ. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 207 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/monography_5901da38b92dc1.64474579. - ISBN 978-5-16-012870-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1079863

11. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / А. А. Бабкин. С. В. Видов. С. А. Грязнов [и др.] ; под ред. В. П. Корячко, М. И. Купцова. - Рязань : Академия ФСИН России, 2016. - 354 с. - ISBN 978-5-7743-0767-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1247750 (дата обращения: 11.06.2021). – Режим доступа: по подписке

12. Сережко, Т. А. Этика государственной и муниципальной службы / Т. А. Сережко. - Москва: ИНФРА-М, 2016. - 309 с. - ISBN 978-5-16-105222-8. - URL: https://znanium.com/catalog/product/636207

Дополнительная литература

1. Государственная гражданская служба и кадровая политика [Текст]: учеб. пособие / В. М. Глущенко [и др.]; ред. А. И. Прокофьев. - М.: МГУУ ПМ, 2010. - 384 с.

2. Ильин, В.А. Проблемы эффективности государственного управления. Бюджетный кризис регионов [Электронный ресурс] : монография / В.А. Ильин, А.И. Поварова. - Вологда : ИСЭРТ РАН, 2013. - 128 с. - ISBN 978-5-93299-215-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1019832

3. Ияшвили, В. Б. Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учеб. пособие для студентов специальности 080504.65 "Государственное и муниципальное управление". Ч. 1. Основы / В. Б. Ияшвили. - М.: МГУУ ПМ, 2011. - 408 с.

4. Кожевников, С.А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения [Электронный ресурс] : монография / С.А. Кожевников, Е.Д. Копытова ; под. ред. науч. рук. В.А. Ильина. - Вологда :

ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-93299-402-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1019447

5. Леонидова, Г. В. Проблемы эффективности государственного управления. Человеческий капитал территорий: проблемы формирования и использования [Электронный ресурс] : монография / кол. авт.; под общ. ред. А.А. Шабуновой. - Вологда : ИСЭРТ РАН, 2013. - 184 с. - ISBN 978-5-93299-225-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1019834

6. Осинцев, Д. В. Государственное управление и административное право: проблемы методологии правового исследования / Д. В. Осинцев. - Текст : электронный // Znanium.com. - 2017. - №1-12. - URL: https://znanium.com/catalog/product/440619

7. Пономаренко, Е. В. Экономика и финансы общественного сектора (основы теории эффективного государства) [Текст]: учебник. Гриф УМО / Е. В. Пономаренко, В. А. Исаев. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 427 с.

Нормативные документы и методические материалы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. (действующая редакция)
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (действующая редакция)
4. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 №58-ФЗ (действующая редакция)
5. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (действующая редакция)
6. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (действующая редакция)
7. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (действующая редакция).
8. Указ Президента РФ от 09.03.2004 №314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (действующая редакция)

Перечень информационных ресурсов (ссылки на базы данных, сайты, справочные системы, электронные словари и сетевые ресурсы)

1. Сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru
2. Сервер органов государственной власти РФ http://www.gov.ru
3. Портал Правительства РФ http://www.government.gov.ru
4. Сайт Министерство регионального развития РФ http://www.minregion.ru
5. http://www.budgetrf.ru - Мониторинг экономических показателей
6. http://www.cbr.ru — Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы).
7. http://www.finansy.ru — материалы по социально-экономическому положению и развитию в России.

8. http://www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации

9. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.

10. Административно-управленческий портал www.aup.ru .

11. Аналитика-Россия — www.analytics.ru;

12. Архив журнала «Социологические исследования» с 2000 по настоящее время http://www.isras.ru/socis.html

13. Всероссийский центр изучения общественного мнения — www.wciom.ru;

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: http://kchgu.ru.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: https://do.kchgu.ru.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №238 эбс от 23.04.2024 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 23.04.2024г. до 11.05.2025г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 14.03.2024 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно.	Бессрочный

	Электронный адрес: http://polpred.com	

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - https://wciom.ru/.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - https://www.levada.ru/.

10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.

11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы; - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.).		
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).		
Обновлены договоры: - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г. - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. (с 12.05.2023 по 12.05.2024г.).		
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 238 ЭБС от 23.04.2024 г. (с 23.04.2024г. по 11.05.2025г.).		

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева»

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

_____
Вид, тип практики

Обучающий(-ая)ся_____(ФИО).
Курс__, группа___, очная/заочная форма обучения, направление подготовки _____
_____,
профиль(и) _____
Место прохождения_____ _____
Сроки: с «___»_____по «___» _____ 202__ г.

№	Перечень индивидуальных заданий	Форма отчетной документации
1.		
2.		
3.		
4.		

Обучающийся _____ _____
/Подпись/ */Расшифровка подписи/*

Руководитель практики
от Университета _____ _____
/Подпись/ */Расшифровка подписи/*

Руководитель практики
от Профильной организации _____ _____
Подпись */Расшифровка подписи/*

«____»_____ 202___ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У. Д. Алиева»

Факультет экономики и управления
Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

_____
/Вид/тип практики/

Обучающий(-ая)ся_____(ФИО).
Курс__, группа___, очная/заочная форма обучения, направление подготовки _____
_____,
профиль(и) _____
Место прохождения_____
Сроки: с «___»_____по «___» _____ 202__ г.

№	Этапы практики	Сроки выполн.	Виды деятельности обучающегося	Отметка о выпол.
1	Органи-зацион-ный		Участие в установочных конференциях в институте/на факультете; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практической подготовке; согласование индивидуального задания с руководителями практики от кафедры и от профильной организации; оформление документов по прохождению практики; проведение медицинских осмотров (обследований) в случае выполнения обучающимся работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с законодательством РФ; усвоение правил техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда.	
2	Основ-ной		Выполнение индивидуального задания, ежедневная работа по месту практической подготовки, мероприятия по сбору материала, заполнение дневника по практике. Консультации руководителя(-ей) практики о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчета, по производственным вопросам.	
3	Заключи-тельный		Подведение итогов и составление отчета: систематизация, анализ, обработка собранного в ходе практики материала, предоставление дневника, отчета; проверка отчета по практике, оформление характеристики руководителя(-ей) практики защита отчета; участие в итоговой конференции.	

Обучающийся _____ _____
/Подпись/ */Расшифровка подписи/*

Руководитель практики
от Университета _____ _____
/Подпись/ */Расшифровка подписи/*

Руководитель практики
от Профильной организации

_____ _____
Подпись */Расшифровка подписи/*

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ РФ

ФГБОУ ВО «КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У. Д. АЛИЕВА»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____
(группа)

_____
(ФИО обучающегося)

Карачаевск-2021

Общие сведения

ФИО обучающегося	
Курс	
Форма обучения	
Направление подготовки	
Направленность (профиль)	
Наименование структурного подразделения (кафедра / отделение)	
Группа	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики (выездная/стационарная)	
Форма проведения практики (непрерывно/дискретно)	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.
Реквизиты договора с профильной организацией о прохождении практики	

Отчетная документация (перечень)

_____
_____
_____
_____
_____

Учет выполняемой работы

№	Краткое содержание работы практиканта и его замечания	Дата выполнения

Дневник заполнил:
обучающийся _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Подпись) (ФИО)

Дневник проверил:
Руководитель практики от Университета
_____ _____ «___» _____ 20___ г.
(Подпись) (ФИО)

Дневник проверил:
Руководитель практики от Профильной организации
_____ _____ _____ «___» _____ 20___ г.

_____

(Подпись) (ФИО)

Характеристика руководителя практики от Профильной организации

_____

_____

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

_____

_____

_____

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

_____

_____

_____

Оценка по практике:_____

Руководитель практики от Профильной организации

М.П. _____ _____ «___» _____ 20___ г.

(Подпись) (ФИО) (Дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец титульного листа отчета по практике

ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____

(Ф.И.О. магистранта)

Карачаевск 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример содержания отчета по преддипломной практике

(Тема выпускной квалификационной работы: «Совершенствование управления кадрами муниципальной службы как фактор повышения эффективности местного самоуправления (на примере КЧР)»)

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....….3

1 Структура Администрации Карачаевского городского округа……..…4

2 Структурно-функциональный анализ Организационного отдела Администрации КГО……5

3 Особенности управления кадрами муниципальной службы в КЧР ……..…….…...9

3.1Понятие муниципальной службы как вида публичной службы……...9

3.2 Сущность и содержание управления кадрами в органах местного самоуправления……..……..…14

3.3 Проблемы функционирования и основные направления развития муниципальной службы в КЧР……21

3.4 Анализ управления кадрами в Администрации Карачаевского городского округа……..30

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….. 36

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ…….…...41