

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)**

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

*«Б2.П.Б.У.1 Учебная практика (ознакомительная практика)»*

Вид \_\_\_\_\_ учебная практика  
*учебная, производственная*

Тип \_\_\_\_\_ учебная практика (ознакомительная практика)

Форма \_\_\_\_\_ дискретная по видам практик  
*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)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Орск 2023

Рабочая программа практики «Б2.П.Б.У.1 Учебная практика (ознакомительная практика)» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

протокол № 8 от «05» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой

экономики и управления (ОГТИ)

*наименование кафедры*

*подпись*

И.В. Зенченко

*расшифровка подписи*

Исполнители:

доцент кафедры экономики и управления

*должность*

*подпись*

И.В. Зенченко

*расшифровка подписи*

*должность*

*подпись*

*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*наименование*

*личная подпись*

Л.В. Пасечникова

*расшифровка подписи*

05.04.2023 г.

*дата*

Заведующий библиотекой

*личная подпись*

М.В. Камышанова

*расшифровка подписи*

07.04.2023 г.

*дата*

Начальник ОИТ

*личная подпись*

М.В. Сапрыкин

*расшифровка подписи*

07.04.2023 г.

*дата*

© Зенченко И.В., 2023  
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2023

## 1 Цели и задачи освоения практики

**Цель (цели) 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 реализуется в форме практической подготовки.

Практика относится к базовой части блока П «Практика»

Пререквизиты практики: *Б1.Д.В.4 Теория управления*

Постреквизиты практики: *Б2.П.Б.П.1 Организационно-управленческая практика*

## 3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Процесс изучения практики направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1-В-1 Применяет философские основы познания и логического мышления, методы научного познания, в том числе методы системного анализа, для решения поставленных задач УК-1-В-2 Осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников УК-1-В-3 Понимает основные закономерности и главные особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте УК-1-В-4 Применяет методы сбора, хранения, обработки, передачи, анализа и синтеза информации с	<b>Знать:</b> философские основы познания, методы научного познания, методы системного анализа; - основные закономерности и главные особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. <b>Уметь:</b> - осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; - формулировать собственную гражданскую и мировоззренче-

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>использованием компьютерных технологий для решения поставленных задач</p> <p>УК-1-В-5 Формулирует и аргументирует выводы и суждения, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p> <p>УК-1-В-6 Формулирует собственную гражданскую и мировоззренческую позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий</p>	<p>скую</p> <p>позицию с опорой на системный анализ философских взглядов и исторических закономерностей, процессов, явлений и событий</p> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <p>- навыками логического мышления и научно-исследовательской работы на основе системного подхода</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2-В-1 Понимает классическую структуру проекта с учетом оптимизации ресурсного обеспечения, способы представления проекта</p> <p>УК-2-В-2 Формулирует цели и задачи проекта, структурирует этапы процесса организации проектной деятельности</p> <p>УК-2-В-3 Применяет элементы анализа, планирования и оценки рисков для выбора оптимальной стратегии развития и обоснования устойчивости проекта</p> <p>УК-2-В-4 В рамках цели проекта опирается на правовые нормы основных отраслей российского законодательства при постановке целей и выборе оптимальных способов их достижения; обладает навыками использования нормативно-правовых ресурсов в разработке и реализации проектов</p>	<p><b><u>Знать:</u></b> основы действующего законодательства Российской Федерации</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> применять правовые нормы основных отраслей российского законодательства при постановке целей и выборе оптимальных способов их достижения</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками использования нормативно-правовых ресурсов в разработке и реализации проектов</p>
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3-В-1 Понимает эффективность использования стратегии командного сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>УК-3-В-2 Генерирует идею, выбирает направление развития ее в проекте с учетом видовых характеристик и осуществляет социальное взаимодействие посредством распределения проектных ролей в команде</p>	<p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы команд в их развитии;</li> <li>- основные элементы (условия и факторы) эффективности групповой работы;</li> <li>- этапы создания команд;</li> <li>- модель эффективного функционирования группы.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определить свою роль в команде, эффективно выполнять соответствующие функции.</li> </ul> <p><b><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками командообразования;</li> <li>- навыками использования стратегии командного сотрудничества для достижения</li> </ul>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4-В-1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами</p> <p>УК-4-В-2 Ведет деловую коммуникацию в письменной и электронной форме, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках</p>	<p>поставленной цели.</p> <p><b>Знать:</b> нормы современного русского литературного языка.</p> <p><b>Уметь:</b> пользоваться разнообразными языковыми средствами в различных коммуникативно-речевых условиях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования справочной лингвистической литературы для реализации коммуникативных задач.</p>
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5-В-1 Проявляет толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>УК-5-В-2 Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения</p> <p>УК-5-В-3 Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные мировые философские и этические учения;</li> <li>- этапы исторического развития России;</li> <li>- ее культурное и философское наследие в контексте мировой истории и культурных традиций мира, включая мировые религии, философские и этические учения;</li> <li>- традиции различных социальных групп.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать межкультурное разнообразие общества;</li> <li>- применять полученные знания и демонстрировать уважительное отношение в общении в контексте межкультурного разнообразия.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b> навыками ведения научных дискуссий и споров в социально-историческом, этическом и философском контексте</p>
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы возможностей технологии тайм-менеджмента в управлении личным временем;</li> <li>- контекст самоорганизации: психологические основы и философию тайм-менеджмента;</li> <li>- теоретические основы</li> </ul>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> <p>УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p>УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач</p>	<p>интеллект-менеджмента:</p> <p>принципы деятельности мозга;</p> <p>- средства и инструменты тайм-менеджмента.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>- разрабатывать личный план распределения времени, график распределения видов деятельности;</p> <p>- определять цели и задачи, расставлять приоритеты;</p> <p>- критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>- методами само мотивации, оценки, измерения;</p> <p>- методами повышения само эффективности, «обретения власти» над временем.</p>
<p>УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7-В-1 Соблюдает нормы здорового образа жизни, используя основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий на всех жизненных этапах развития личности</p> <p>УК-7-В-2 Выбирает рациональные способы и приемы профилактики профессиональных заболеваний, психофизического и нервноэмоционального утомления на рабочем месте</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- требования безопасности при проведении занятий по физической культуре;</p> <p>- обоснование оздоровительного значения физической культуры, и ее важное место в общечеловеческой культуре. - теоретико-методические основы физической культуры и рациональные способы профилактики утомления на рабочем месте.</p> <p><b>Уметь:</b> -выполнять основные двигательные действия физкультурно-спортивной деятельности для поддержания</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
		<p>должного уровня физической подготовленности к профессиональной деятельности личности.</p> <p>-определять и оценивать основные способы влияния физической нагрузки на организм; -применять знания, умения и навыки для организации самостоятельных занятий по физической культуре с целью профилактики профессиональных заболеваний и утомления на рабочем месте.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-основными методами оценки физической подготовленности для обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p>- средствами физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. - основами саморегулирования состояния здоровья для профилактики психофизического и нервно-эмоционального утомления на рабочем месте.</p>
<p>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</p>	<p>УК-8-В-1 Формирует культуру безопасного и ответственного поведения в повседневной жизни и профессиональной деятельности, обеспечивая безопасные и/или комфортные условия жизнедеятельности, труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты</p> <p>УК-8-В-2 Использует приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-8-В-3 Идентифицирует угрозы (опасности) природного и техногенного происхождения для жизнедеятельности человека и природной среды</p> <p>УК-8-В-4 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов применяет методы защиты жизнедеятельности человека, принимает участие в спасательных и неотложных аварийно-</p>	<p><b>Знать:</b> рациональные условия деятельности человека; анатомо-физические последствия воздействия на человека травмирующих и поражающих факторов; способы обеспечения охраны жизни и здоровья обучающихся; методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; методы транспортировки поражённых и больных; знать основы ухода за больным</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно применять средства защиты от негативных воздействий; планировать мероприятия по защите в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в</p>

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	восстановительных мероприятиях	<p>проведении спасательных работ, вовремя оказать первую помощь пострадавшему, уметь пользоваться простейшими средствами индивидуальной защиты; осуществлять различные виды транспортировки пораженных и больных.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками аналитического поведения в обеспечении высокого уровня безопасности жизнедеятельности; организации действий по оказанию помощи и спасению в условиях чрезвычайной ситуации, быть готовым к обеспечению охраны жизни и здоровья, методами и приемами оказания первой неотложной помощи пострадавшему в условиях ЧС.</p>
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<p>ОПК-3-В-1 Анализирует нормативные акты российского (зарубежного) государства по этапам его становления</p> <p>ОПК-3-В-2 Эффективно применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-3-В-3 Эффективно использует правоприменительную практику</p>	<p><b>Знать:</b> нормы конституционного, административного и служебного права</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы права в профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования правоприменительной практики</p>
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<p>ОПК-5-В-1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы</p> <p>ОПК-5-В-2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-5-В-3 Способен организовать информационные службы органов государственной власти и местного самоуправления</p>	<p><b>Знать:</b> информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы</p> <p><b>Уметь:</b> организовать информационные службы органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p><b>Владеть:</b> навыками технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>



## **4 Трудоемкость и содержание практики**

### **4.1 Трудоемкость практики**

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Практика проводится в 4 семестре.

Вид итогового контроля – дифференцированный зачет.

### **4.2 Содержание практики**

#### **Виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью и направленные на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций**

Учебная практика (ознакомительная практика) направлена на формирование навыков, связанных с будущей профессиональной деятельностью: образование и наука (в сферах: образования; научных исследований); сфере публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а так же деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

#### **Этапы прохождения 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 вопросов.

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 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.

3.4.2 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.

3.4.3 Система планирования деятельности, существующая в органе.

Студенту-практиканту необходимо изучить:

- виды планов, применяемых в деятельности органа;
- описать процедуру планирования, осуществляемую в органе.

3.4.4 Система контроля, существующая в органе.

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

3.4.5 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 индивидуального задания и отчета по практике**

Индивидуальное задание каждому обучающемуся выдает перед началом практики руководитель от кафедры. Выполненное индивидуальное задание является неотъемлемой частью 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».
--	---

По окончании практики обучающийся в семидневный срок теоретического обучения согласно графику учебного процесса предоставляет руководителю практики от Института:

- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник, подписанный непосредственным руководителем практики от Профильной организации;
- письменный отчет, содержащий сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период практики;

По итогам собеседования с руководителем практики в зачетной книжке студента проставляется соответствующая оценка о дифференцированном зачете.

## 6 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### 6.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики

1 Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

2 Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>. – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

3. Шкатулла, В. И. Правоведение [Текст]: учеб. пособие для студ. неюридических фак. вузов / В. И. Шкатулла, В. В. Шкатулла, М. В. Сытинская. - 10-е изд., перераб. - М.: Академия, 2011. - 384 с. - (Высшее профессиональное образование. Бакалавриат) - ISBN 978-5-7695-7987-5. (28 экз.)

4. Мухаев, Р. Т. Правоведение: [Электронный ресурс]: учебник для студентов, обучающихся по не юридическим специальностям / Р. Т. Мухаев. — 3е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ ДАНА, 2015. — 431 с. ISBN 9785238021997. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=119461](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=119461).

5. Конституционное право России : учебник / Л.В. Андриченко, Р.Ч. Бондарчук, В.А. Виноградов и др. ; под ред. В.А. Виноградов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 551 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01882-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115389> (Гриф УМО)

6. Чиркин, В. Е. Конституционное право : учебник для бакалавриата / В.Е. Чиркин. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. - ISBN 978-5-91768-600-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/854514> (дата обращения: 20.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

7. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А. Г. Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015936-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1217734>

8. Разин, А. В. Этика : учебник / А.В. Разин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 415 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011414-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/984076>

9. Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN 978-5-16-006723-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1047095>

10. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344>

### Периодические издания

1. Журнал «Вопросы Экономики»
2. Журнал «Российский журнал менеджмента»
3. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

### Интернет-ресурсы

#### Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ГАРАНТ – <http://www.garant.ru/>
2. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

#### Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <http://ecsocman.hse.ru/>
3. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

#### Электронные библиотечные системы

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС Znanium.com – <https://znanium.com/>

#### Дополнительные Интернет-ресурсы

1. <http://www.nlr.ru/lawcenter/econom/vopecont.htm> - Журнал «Вопросы Экономики»
  2. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/20we.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/20we.htm) - Журнал «Вопросы новой экономики»
  3. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/0002.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/0002.htm) - Журнал «Вопросы экономических наук»
  4. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ro1.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ro1.htm) - Журнал «Российский журнал менеджмента»
  5. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/rez.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/rez.htm) - Журнал «Российский экономический журнал»
  6. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/4qx.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/4qx.htm) - Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
  7. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/24.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/24.htm) - Журнал «Менеджмент инноваций»
  8. [www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru/) - Официальный сайт РГБ
  9. [http://www.nlr.ru/lawcenter/ec\\_period/ecper.htm](http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/ecper.htm) - Периодические издания по экономике и праву
  10. [www.orenburg-gov.ru](http://www.orenburg-gov.ru) - Портал ОГВ Оренбургской области: Министерство экономического развития
  11. [lib.ogti.orsk.ru](http://lib.ogti.orsk.ru) - [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - Научная библиотека Орского гуманитарно-технологического института
- [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - Министерство экономического развития Российской Федерации

### 6.2 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
------------------------------	--------------	-------------------------------------

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	РЕД ОС «Стандартная» для Рабочих станций*	Образовательная лицензия от 11.07.2022 г. на 3 года для 240 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, <a href="https://libreoffice.org/download/license/">https://libreoffice.org/download/license/</a>
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, <a href="https://yandex.ru/legal/browser_agreement/">https://yandex.ru/legal/browser_agreement/</a>
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды МАТЕ для ОС на базе ядра Linux, <a href="https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html">https://www.gnu.org/licenses/gpl-3.0.html</a>

### 7 Места прохождения практики

В качестве объекта учебной практики (ознакомительная практика) обучающийся может выбрать любое учреждение или организацию (не коммерческую).

В качестве объекта учебной практики (ознакомительная практика) не может быть выбран индивидуальный предприниматель.

### 8 Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для написания отчета по практике	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение