



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО Казанский ГАУ)

Институт экономики

Кафедра управления сельскохозяйственным производством



Рабочая программа практики

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
«Государственная и муниципальная служба»

Уровень
бакалавриата

Форма обучения
Очная, заочная

Год поступления 2020

Казань – 2020

Составитель: Сафиуллин Нияз Азатович, ст. преподаватель

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании кафедры управления
сельскохозяйственным производством 28 апреля 2020 года (протокол №9)

Зав. кафедрой, к.э.н., доцент  Савушкина Л.Н.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики
«12» мая 2020 года (протокол №11)

Пред. метод. комиссии, к.э.н., доцент  Гатина Ф.Ф.

Согласовано:
Директор Института экономики,
к.э.н., доцент  Нizamutдинов М.М.

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: учебная

Способ проведения практики: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретная

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата (магистратуры, специалитета) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: институты, принципы, нормы, действие которые призваны обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством;- основные формы мышления (понятие, суждение, умозаключение); логику принятия решений, логику общения и разрешения конфликтов; основные понятия и содержание психологического знания; основные методы самоконтроля. Уметь: применять понятийно-категорийный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; быстро и правильно совершать стандартные операции мышления; рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля Владеть: способностью к аналитическому мышлению, к диалогу, стремление к расширению своей эрудиции; способностью обнаружения типичных ошибок в

		рассуждениях; -навыками саморазвития и самоконтроля;- системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>1. Знать:</i> - методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве - сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве. <i>2. Уметь:</i> - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. <i>3. Владеть:</i> - навыками работы с информационно-правовыми системами; - навыками работы анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - навыками подготовки юридических

		документов.
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	1. Знать: - основные способы и средства получения, хранения и переработки информации; - основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; - структуру, принципы работы и основные возможности электронно-вычислительной машины; - виды угроз безопасности; - методы и средства защиты информации в экономических информационных системах; - обеспечение информационной безопасности в сети Интернет 2. Уметь: - применять информационные технологии для решения стандартных задач профессиональной деятельности; - применять на практике принципы защиты информации 3. Владеть: - навыками получения информации из различных источников, включая сеть Интернет; - навыками работы с базами данных официальных сайтов; - навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; - навыками использования антивирусных программ, архиваторов
ПК-13	способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием	1. Знать: - особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности; - экономические, социальные и политические условия осуществления государственных программ развития; - виды рисков и методы их снижения

	современных инновационных технологий 1 этап	при разработке и реализации проектов; особенности разработки социально-экономических проектов (программ развития); критерии оценки последствий (результатов) реализации проектов (программ развития); 2. Уметь: вырабатывать решения с учетом неопределенности и рисков; - ставить цели и формулировать задачи программ развития; - использовать современные методы для разработки программ развития ; - использовать современные методы для разработки социально-экономических проектов (программ развития); 3. Владеть: - навыками применения своих профессиональных знаний и навыков для оценки конкурентной среды территории, формирования и разработки социально-экономических проектов (программ развития); - готовность к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий - подходами к разработке социально-экономических проектов (программ развития); навыками оценки экономических и социальных условий их осуществления
ПК-27	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	1. Знать: - основные подходы к работе в сети Интернет; - управленческий контекст процессов реализации системы электронного правительства в Российской Федерации 2. Уметь: - устанавливать и использовать информационные источники для учета потребностей заинтересованных сторон при планировании деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной

		власти субъектов Российской Федерации; - вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических и некоммерческих организациях использовать интернет-технологии поиска и анализа информации, содержащейся в электронных библиотечных ресурсах, в электронных государственных реестрах; - структурировать информацию, получаемую из сети Интернет <i>3. Владеть:</i> - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков работы с информационно-коммуникационными технологиями; способностью к восприятию и методическому обобщению информации, постановке цели и выбору путей ее достижения - навыки применения оценочных аналитических моделей для измерения уровня электронной зрелости государственных информационных ресурсов; - навыки работы в сети Интернет
--	--	--

Таблица 2 - Схема оценки сформированности компетенций при подготовке учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Компетенции
1. Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка		
2	Введение в специальность: Экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность органов государственной и муниципальной власти Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с государственной и муниципальной службой Документационное обеспечение органов государственной и муниципальной власти Учет труда и его оплаты в органах государственной и муниципальной власти Структура управления органов государственной и муниципальной власти Стандартные теоретические и эконометрические модели, анализ полученных результатов деятельности органов государственной и муниципальной власти	ОК-7; ОПК-1; ОПК-6;
3	Научно-исследовательская деятельность. История развития государственного и муниципального управления Научно-теоретические аспекты знаний в сфере органов государственной и муниципальной власти Развитие информационно-коммуникационных технологий в органах государственной и муниципальной власти Основные требования информационной безопасности в органах государственной и муниципальной власти	ОПК-6; ПК-13 ПК-27;
4	Формирование отчетных документов по практике	

3. УКАЗАНИЕ МЕСТА ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к Блоку 2.

Проводится в 2 семестре 1 курса (очной формы обучения).

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана Введение в специальность; Теория управления; Основы права; Социология.

Практика является основополагающей, при изучении дисциплин: Основы государственного и муниципального управления; Связи с общественностью в органах власти; Теория управления; Информационные технологии в управлении.

4. УКАЗАНИЕ ОБЪЕМА ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем учебной практики - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы (108 академических часа).

Продолжительность практики составляет 2 недели.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Организация учебной практики студентов осуществляется в соответствии с Положением о практике и в тесной взаимосвязи с организацией всего учебного процесса.

Основными мероприятиями по организации практики являются выбор и закрепление заведующим кафедрой управления СХП места прохождения практики и руководителя практики от кафедры, а также доведение до студентов содержания практики, обязанностей студентов-практикантов, вида и сроков отчетности.

Местом прохождения практики является Казанский аграрный университет и структурные подразделения. Студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору. Для этого не позднее чем за 2 месяца до начала практики они предоставляют на кафедру управления СХП письмо за подписью руководителя организации.

Организационные вопросы решаются на групповом собрании, которое проводится заведующим кафедрой и преподавателем-руководителем практики. Студенты информируются о порядке прохождения практики, её цели, задачах, правах и обязанностях слушателей и руководителей практики.

В период прохождения практики студент имеет право:

- обращаться к руководителям и заведующему кафедрой управления СХП по всем вопросам практики;
- вносить предложения по организации практики, её совершенствованию;
- принимать участие в деятельности базы практики.

В период прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задание, предусмотренное программой практики;
- выполнять все требования, предъявляемые к ним как со стороны кафедры, так и со стороны базы практики (выполнять порученную работу и соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка);
- систематически вести дневник практики;
- своевременно представить на кафедру отчетные документы по практике (дневник практики, путевку с отзывом руководителя практики от организации).

Руководители практики от организации имеют право:

- отстранять от практики недисциплинированных студентов;
- оценивать работу студентов с точки зрения соответствия индивидуальному заданию;
- требовать соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

Руководители практики от организации обязаны:

- ознакомить студентов с правилами внутреннего распорядка;
- создать условия для продуктивной работы;
- помочь студентам в определении плана и программы практики;
- консультировать студентов в процессе прохождения практики;
- дать письменный отзыв о работе студента-практиканта.

6. УКАЗАНИЕ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Дальнейший ход практики определяется программой и планом.

Примерный план практики

№ п/п	Содержание работы
1.	Общее ознакомление с организацией
2.	Анализ деятельности организации
3.	Выполнение индивидуальных заданий
4.	Оформление отчета о практики

Организацию и контроль над прохождением практики студента осуществляет преподаватель-руководитель практики от кафедры.

С руководителем практики от кафедры студент-практикант обязан выбрать и согласовать тему индивидуального задания и порядок его выполнения и оформления, уточнить перечень рекомендуемой для изучения литературы.

Практика предполагает выполнение студентами работ по сбору, анализу и систематизации нормативно-правовых актов, статистических данных, должностных инструкций и других материалов.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Казанский государственный аграрный университет»
(ФГБОУ ВО КАЗАНСКИЙ ГАУ)

Институт Экономики
кафедра управления сельскохозяйственным производством

Кафедра «Управление сельскохозяйственным производством»

Направление подготовки (код и наименование): 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
(Ф.И.О студента)

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики:

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20
г.

Руководитель учебной практики: *(степень, звание Ф.И.О.*

ПРИМЕРНОЕ ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Студент при прохождении учебной практики должен выполнить индивидуальное задание руководителя практики от учебного заведения, которая включает:

1. Общее ознакомление с организацией
2. Анализ деятельности организации

Дается характеристика организации в частности, подразделений, отделов и служб, занятых государственным и муниципальным управлением, в которой студент проходит учебную практику. Характеристика организации, её структурных подразделений и вспомогательных служб должна включать:

1. полное наименование организации;
2. миссию организации, учреждения;
3. цели, задачи, виды деятельности организации, учреждения;
4. масштаб деятельности организации, учреждения;
5. тип организации; учреждения;
6. стратегию и тактику управления организации, учреждения;
7. применяемые принципы, типы и формы управления.

Также в данном разделе студенту необходимо ознакомиться со структурой организации в целом и подразделений, занимающихся управлением, организацией:

- построить организационную структуру и структуру управления организации, учреждения с учетом организационно-правовой формы; сделать анализ структуры: определить тип структуры, уровень ее сложности, рассчитать коэффициенты линейности (Таблица);

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;

- компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;

- структуру и функции аппарата управления организации, учреждения;

- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;

- технологии управления: методологии принятия и реализации управленческих решений, проведения переговоров, собраний, совещаний, заседаний, прием посетителей и встречи с населением;

- методы управления, применяемые на каждом уровне;

- стиль руководства, преобладающий в организации.

Таблица -Анализ соподчиненности работников аппарата управления (наименование организации)

Наименование должностей	Количество связей			Коэффициент линейности
	линейных	Функциональных	всего	
.....				
.....				
Итого				

Для оценки сложности структуры управления и уровня использования управленческого труда необходимо рассчитать коэффициенты линейности по всем работникам аппарата управления по формуле:

$$K_{\text{линейности}} = \frac{\text{Линейные}}{\sum \text{Линейные} + \text{функциональные}} *$$

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлен в приложении 1 к программе практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков».

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

Основная учебная литература:

1. Теория управления: учеб. пособие / Е.П. Тавокин. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 202 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b3b199c838ad5.96937882. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/970226>
2. Теория управления: учебник / Н.Б. Костина, Т.В. Дуран, Д.А. Калугина. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 252 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/10.12737/textbook_58e741bf9ba680.6641029. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002091>
3. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Книга 2: Монография /Кибанов А.Я.,Генкин Б.М.,Лаврентьева И.В.;Под ред. Кибанова А.Я.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2018-283с.: 60х90 1/16.-(Научная мысль)(Обложка) ISBN 978-5-16-009810-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/981367>
4. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва: Норма: ИНФРАМ, 2020. —

400 с. - ISBN 978-5-16-107528-9. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1067785>

5. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - ISBN 978-5-16-104712-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1002051> (дата 6. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/1002051>

7. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А.Н.Миронов, С.Н.Ушаков.— М. : ИНФРА-М, 2019.— 201 с. — (Высшее образование: Магистратура).— www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5bc85bb23d36b2.00209658. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/965105>

8. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/996121>

9. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/999587>

10. Деловые коммуникации : учебник / О.В. Папкова. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/999587>

11. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/939015>

12. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/989805>

13. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniyum.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/942800>

14. Морозов, Ю. В. Основы маркетинга : учебное пособие / Ю. В. Морозов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2016. — 148 с. — ISBN 978-5-394-02156-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93309> (дата обращения: 12.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

15. Егоров, Ю. Н. Основы маркетинга : учебник / Ю.Н. Егоров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 292 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/653. - ISBN 978-5-16-101915-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1069190> (дата обращения: 12.04.2020)

16. 4. Егоров, Ю. Н. Управление маркетингом : учебник / Ю.Н. Егоров. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 238 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/10268. - ISBN 978-5-16-102412-6. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1073056> (дата обращения: 12.04.2020)

17. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности / Морозов Ю.В., Гришина В.Т., - 9-е изд. - М.:Дашков и К, 2018. - 448 с.: ISBN 978-5-394-02263-0 - Режим доступа: <http://znaniyum.com/catalog/product/415400>

18. Инновационный маркетинг : учебник / В.Д. Секерин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002708>
19. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 208 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2903. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>
20. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/996121>
21. Государственная служба и служебное право : учеб. пособие / Ю.Н. Старилов. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945328>
22. Государственное и муниципальное управление : учеб. пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 178 с. — (ВО: Бакалавриат). — <https://doi.org/10.12737/18372>. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1002051>
23. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2018. - 432 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/952104>
24. Чумиков, А. Н. Государственный PR: связи с общественностью для государственных организаций и проектов : учебник / А.Н. Чумиков, М.П. Бочаров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 343 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_592bf62f2c4f86.51817652. - ISBN 978-5-16-101069-3. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1059463> (дата обращения: 10.04.2020)
25. 2. Марков, А. А. Связи с общественностью в органах власти : учебник / А.А. Марков. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/2518. - ISBN 978-5-16-101075-4. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1010808> (дата обращения: 10.04.2020)
26. 4. Кондратьев, Э. В. Связи с общественностью : учебное пособие / Э. В. Кондратьев, Р. Н. Абрамов ; под редакцией С. Д. Резника. — 6-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 511 с. — ISBN 978-5-8291-2912-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/132275> (дата обращения: 10.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
27. Инновационный менеджмент: Учебное пособие / Кожухар В.М. - М.: Дашков и К, 2018. - 292 с.: ISBN 978-5-394-01047-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/351616>
28. Инновационный менеджмент / Беляев Ю.М. - М.: Дашков и К, 2018. - 220 с.: ISBN 978-5-394-02070-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415047>
29. Инновационный менеджмент: учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. - 380с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972441>
30. Инновационный менеджмент в АПК: Учебник / Козлов В.В., Козлова Е.Ю. - М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 364 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/967687>
31. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118.
32. Основы управления персоналом : учебник / А.Я. Кибанов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 440 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим

доступа: <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/4118.

33. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003546>

34. Технологии кадрового менеджмента : учебник / О.Л. Чуланова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 492 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5b55748fa71948.37733214. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/965100>

35. Управленческие решения: Учебник / Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б., - 8-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 496 с.: ISBN 978-5-394-02269-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/327956>

36. 3. Управление изменениями: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — Москва: Дашков и К, 2017. — 304 с. — ISBN 978-5-394-02291-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93495>

37. Управленческое консультирование : учеб. пособие / М.М. Соколова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 215 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/945560>

38. 1. Чуланова, О. Л. Консалтинг персонала: учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594285cf6e68f3.77476668. - ISBN 978-5-16-103197-1. - Текст: электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1015857>

39. Консалтинг персонала : учеб. пособие / О.Л. Чуланова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 196 с. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_594285cf6e68f3.77476668. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972432>

40. Антикризисное управление : учеб. пособие / В.И. Орехов, К.В. Балдин, Т.Р. Орехова. — 2-е изд., испр. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-006790-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/951284>

41. Антикризисное управление организацией : учебник / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин, В.А. Трифонов. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 143 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_593a66458b2b50.95220641. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1010513>

Дополнительная учебная литература:

1. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=457307>

2. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452210>

3. Государственная и муниципальная служба: Учебное пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=452210>

4. Вечер, Л.С. Государственная кадровая политика и государственная служба [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л.С. Вечер. – Минск: Выш. шк., 2013. – 352 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=508901>

5. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 679 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=376987>

6. Управление персоналом: Магистерская программа "Управление персоналом орг-ции" (вариат. учеб. дисц.): Учеб. пос. / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 256с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=411608>

7. Ковалевич, И. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. А. Ковалевич, В. Т. Ковалевич. - Красноярск : Сибирский федеральный ун-т, 2011. - 210 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443205>

8. Экономика общественного сектора: Учебное пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 345 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432502>

9. Экономика и финансы общественного сектора: Учебник / Е.В. Пономаренко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 377 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472403>

10. Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в эконо-мике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. К. Машунин. - М.: Логос, 2013. - 448 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=469065>

11. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=457307>

12. Халиков, М.И. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2014. — 448 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51871 — Загл. с экрана.

13. Гриб, В. Г. Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Г. Гриб, Л. Е. Окс. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=451295>

14. Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на граждан-ской и муниц. службе: теор. и практ.: Уч.пос. / С.Ю.Кабашов -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 192 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=389972>

15. Антикризисное управление организацией: Учебное пособие / А.Т. Зуб, Е.М. Па-нина. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=437639>

16. Антикризисное управление организацией: Уч.пос./Г.Д.Антонов, О.П.Иванова, В.М.Тумин, В.А. Трифонов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142 с.

<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=511218>

17. Свердлина, Е.Б. Анализ в антикризисном управлении организацией [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ (Омский госу-дарственный университет им. Ф.М. Достоевского), 2013. — 172 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61875 — Загл. с экрана.

18. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в РФ [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2009. — 345 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44677 — Загл. с экрана.

19. Пак, Х.С. Местное самоуправление. Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электрон-ного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2010. — 158 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63885 — Загл. с экрана.

20. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392034>
21. Смирнов, Г.Н. Этика деловых отношений [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2015. — 267 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54825 — Загл. с экрана.
22. Управление персоналом. Теория и практика. Этика деловых отношений [Элек-тронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 87 с. — Ре-жим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54898 — Загл. с экрана.
23. Короткова Т. Л. Исследования в менеджменте: пособие для магистров: Учебное пособие / Т.Л. Короткова. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с
- 5.Орехов А.М. Методы экономических исследований: учебное пособие-М.: ИНФРА-М, 2009-392 (учебники РУДИ) (с грифом)
24. Коротков Э. М. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, пред-дипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИН-ФРА-М, 2015. - 336 с.
25. Резник С. Д.Основы диссертационного менеджмента: Учебник / С.Д. Резник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 289 с.

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ
ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ,
ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультация по выполнению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).

Защита отчета			
Самостоятельная работа			

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Государственная и муниципальная служба» используются мультимедийные лекционные аудитории и компьютерные классы учебных корпусов вуза.

Консультация по выполнению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	№57 Лекционная аудитория 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: доска – 1 шт., трибуна- 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., столы для студентов – 31 шт., стулья для студентов – 31 шт. Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты – 8 шт.
Защита отчета	№53 Аудитория для практических и семинарских занятий. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 27 посадочных мест; доска – 1 шт., кафедра-1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 3 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации.

	420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт. № 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.
--	--