



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

Институт экономики
Кафедра - управление сельскохозяйственным производством



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
очная, очно-заочная

Казань – 2023 г.

Составители:

старший преподаватель

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Сафиуллин Нияз Азатович

Ф.И.О.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры
управления сельскохозяйственным производством «25» апреля 2023 года (протокол № 10)

Заведующий кафедрой:

доцент, к.филол.н

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Куракова Чулпан Маликовна

Ф.И.О.

Рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии Института экономики «5»
мая 2023 года (протокол № 12)

Председатель методической комиссии:

доцент, к.э.н., доцент

Должность, ученая степень, ученое звание


Подпись

Авхадиев Фаяз Нурисламович

Ф.И.О.

Согласовано:

Директор


Подпись

Низамутдинов Марат Мингалисвич

Ф.И.О.

Протокол ученого совета института № 12 от «10» мая 2023 года

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, КОТОРЫМИ ДОЛЖНЫ ОВЛАДЕТЬ ОБУЧАЮЩИЕСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид практики: преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарный, выездной.

Форма проведения практики: дискретная форма.

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

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба», обучающийся, при прохождении производственной технологической (проектно-технологической) практики должен овладеть следующими результатами:

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
ПК-1.1. Способен проектировать и реализовывать основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК.	Знать: Основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК
	Уметь: Проектировать и реализовывать основные направления и приоритеты государственной политики в области АПК
	Владеть: Навыками проектирования и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики в области АПК
ПК-1.2 Способен обеспечивать надлежащее исполнение гражданским служащим должностных обязанностей в сфере реализации полномочий органов исполнительной власти	Знать: понятия и предназначения государственной и муниципальной службы; их место и роль в демократическом, правовом, социальном государстве и местном самоуправлении, приоритетные направления их дальнейшего развития
	Уметь: принимать меры, направленные на реализацию государственной политики в области государственной и муниципальной службы, соблюдать основные служебные требования к государственным и (или) муниципальным служащим и вести себя в рамках общих правил поведения государственного и (или) муниципального служащего
	Владеть: навыками системного анализа содержания прав и обязанностей государственных и муниципальных служащих, а также профессионального

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
	соответствия лиц, поступающих на государственную и муниципальную службу, квалификационным требованиям;
ПК-1.3 Способен осуществлять мониторинг качества оказания государственных и муниципальных услуг	Знать: направления совершенствования системы государственного управления является повышение качества и доступности государственных услуг
	Уметь: оценивать степень удовлетворения ожиданий потребителей государственных услуг
	Владеть: навыками повышения качества государственных услуг на основе проведённого мониторинга
ПК-2.1 Способен использовать технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления	Знать: Технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления
	Уметь: Использовать технологии формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления
	Владеть: Навыками формирования и развития организационной культуры цифровой трансформации государственного и муниципального управления
ПК-2.2 Способен формировать показатели эффективности и результативности цифровой трансформации государственных органов	Знать: основные определения и сущность основных направлений цифровизации государственного управления: дополненной и виртуальной реальности, Интернета вещей, технологий машинного обучения, роботизации, работы с большими данными
	Уметь: анализировать потенциал цифровой трансформации органов государственной власти
	Владеть: навыками выработки практических решений по применению технологий цифровой трансформации для органов государственной власти
ПК-2.3 Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и	Знать: основные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах
	Уметь: отбирать и анализировать данные о социальных процессах в сфере

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	управления; представлять результаты исследовательской и аналитической работы
	Владеть: технологиями межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии с заинтересованными участниками командной деятельности
ПК-3.1 Способность использовать методы сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной и экономической информации для решения организационно-управленческих задач	Знать: методологические требования к методам сбора информации: опросу, анализу документальных источников, наблюдению
	Уметь: подготовить полный комплект отчётных материалов по этапу сбора информации (массива данных, методического отчёта, контактных ведомостей, аудиозаписей), в согласованном формате в соответствии с требованиями технического задания
	Владеть: Навыками согласования вопросов организации и порядка проведения сбора информации с третьими лицами, вовлеченными в реализацию проекта: руководством предприятий и организаций, органами власти, средствами массовой информации (СМИ), полицией, представителями общественных организаций и различных социальных групп
ОПК-3.2 Способен планировать и организовывать деятельность органов местного самоуправления	Знать: ключевые понятия и основные положения теории местного самоуправления
	Уметь: использовать цели и задачи органов местного самоуправления
	Владеть: навыками использования знаний о сущности и социальной роли местного самоуправления для решения конкретных задач данной территории
ПК-3.3. Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей	Знать: - содержание операционного управления, основные концепции и методы планирования на предприятии; - принципы организации операционной деятельности, основные инструменты планирования на предприятии.
	Уметь: - ставить и решать задачи в планировании на предприятии, применять модели

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты
	управления в предприятии; - планировать потребность организации в запасах.
	Владеть: современными технологиями эффективного планирования и прогнозирования в организации с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

3 Указание места практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к циклу Практики – Б2. Выполняется в 8 для очной формы обучения и в 10 семестре для заочной формы обучения. Форма промежуточной аттестации – раздел второй ВКР.

Прохождение практики предполагает предварительное освоение следующих дисциплин (практик) учебного плана: «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Производственная практика».

Практика является основополагающей, при изучении дисциплин, практик: «Преддипломная практика».

4 Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (в академических часах)

Объем производственной практики: 3зачетные единицы (108 академических часа).

Продолжительность производственной практики: 2 недели.

5 Содержание практики

Практика является второй производственной практикой студентов, связана с предыдущей первой производственной практикой, на которой овладевали практическими навыками работы государственного или муниципального служащего в различных областях профессиональной деятельности. Практика базируется на дисциплинах, изученных ими в течение всего срока обучения в профессиональном цикле.

Преддипломная практика необходима для освоения проектных и вспомогательно-технологических (исполнительских) компетенций бакалаврской программы. Формы проведения практики: работа в качестве стажера руководителя отдела или заместителя руководителя подразделения муниципального управления. Участие в разработке проектов организационных изменений или программ социально-экономического развития муниципалитета. Изучение документов в соответствии с программой прохождения практики. Проведение опросов сотрудников организации, анкетирование.

Содержание преддипломной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области государственного и муниципального управления, а также сбор информации по объекту исследования, которая необходима для написания выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студент должен провести научные мероприятия

направленные на получение информации посредством анализа, оценки и апробации в контексте выбранного научного направления.

Руководителем практики назначается преподаватель выпускающей кафедры, который консультирует студента в период прохождения практики, контролирует качество прохождения практики и принимает отчет о практике.

Руководитель практики по месту ее прохождения:

- создает условия для прохождения практики и обеспечивает предоставление необходимой для подготовки отчета о прохождении практики информации;
- знакомит студента с правилами внутреннего служебного распорядка и контролирует их исполнение;
- знакомит студента с работой государственного органа (органа местного самоуправления, организации), его структурного подразделения;
- предоставляет материал для обработки и использования в выпускной квалификационной работе.
- готовит отзыв о прохождении практики.

Особенностью практики является, то, что она направлена на формирование материала с последующей оценкой его в рамках написания выпускной квалификационной работы. Студент должен в течение практики не только ознакомиться с объектом исследования, но и провести ряд научно-исследовательских мероприятий по его оценке.

При прохождении практики студенту необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании выпускной квалификационной работы.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики студенты должны знать место прохождения преддипломной практики, пройти инструктаж на кафедре и получить индивидуальное задание на практику.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, разработанном руководителем преддипломной практики совместно с пожеланиями и предложениями студента и его научного руководителя. Индивидуальное задание нацелено на получение студентом о выбранном объекте и предмете исследования. В процессе прохождения практики студент может вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная студентом в течение дня.

В ходе осуществления анализа объекта научного исследования необходимо опираться на знания, полученные в ходе учебных дисциплин в течение всего периода обучения, а также на знания полученные в ходе учебной, педагогической и технологической практики.

В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики филиала и руководителя практики от организации;
- собрать необходимый материал об объекте исследования для написания выпускной квалификационной работы.

С момента начала прохождения практики в организации на студентов

распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

6 Указание форм отчетности по практике

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике составляется в соответствии с программой прохождения практики и включает все вопросы, подлежащие рассмотрению, с учетом особенностей работы организации, на котором проводится практика.

По всем разделам программы студент должен выявить недостатки и внести предложения по совершенствованию этих участков работы.

В отчете отражается фактически проделанная работа и полученные результаты. Текстовая часть отчета должна быть обоснована соответствующими приложениями, расчетами, примерами, таблицами, схемами.

При составлении отчета о практике используется дневник, накопленный материал (экономические показатели предприятия, скопированные документы и регистры учета, результаты анализа и др.) по выполнению каждого раздела программы, черновые записи. Следовательно, отчет должен по содержанию соответствовать дневнику и подтверждаться документально приложениями.

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 «Преддипломная практика по направлению (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

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.znanium.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.znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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://znaniy.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.znaniy.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniy.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.znaniy.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.znaniy.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://znaniy.com/catalog/product/415400>

18. Инновационный маркетинг : учебник / В.Д. Секерин. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znaniy.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. Стариков. — 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 экономике [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 гражданской 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. Панина. - 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 электронного 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 [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 87 с. — Режим 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, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-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.

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При проведении производственной практики используются следующие информационные справочные системы:

1. <http://prav.tatarstan.ru> - Кабинет Министров Республики Татарстан
2. <http://msu.tatarstan.ru> - Портал муниципальных образований Республики Татарстан
3. <https://uslugi.tatarstan.ru> - Портал государственных услуг Республики Татарстан
4. <http://agro.tatarstan.ru> - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
5. <http://tatstat.gks.ru> - Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Татарстан (Татарстанстат)
6. <http://sovmo.tatarstan.ru/rus/zhurnal-mestnoe-samoupravlenie-v-tatarstane.htm> - Журнал "Местное самоуправление в Татарстане"
7. <http://www.mcx.ru> -Интернет-портал министерства сельского хозяйства Российской Федерации
8. <http://www.gosuslugi.ru> - Официальный интернет-портал государственных услуг Российской Федерации
9. <http://open.gov.ru> - Открытое правительство
10. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации
11. <http://gossluzhba.gov.ru> - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров

Перечень информационно-справочных систем

1. Консультант +
2. Гарант

9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При проведении производственной технологической (проектно-технологической) практики используются следующие информационные справочные системы:

Электронная библиотечная система «Znaniy.Com» Издательство «ИНФРА-М»
 Поисковая система Яндекс www.yandex.ru;
 Бланки документов и унифицированных форм www.blanki.ru;
 Бесплатная консультационная служба: оперативная экономико-правовая информация, новые нормативные документы с комментариями и разъяснениями www.akdi.ru;
 Комментарии законодательства, финансовые консультации, порядок формирования показателей первичной и сводной документации и отчетности www.consultant.ru;
 Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы www.garant.ru и др.

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Консультация по выполнению производственной технологической (проектно-технологической) практики	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. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License (GPL) .
Защита отчета			
Самостоятельная работа			

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Консультация по выполнению производственной технологической (проектно-технологической) практики	№56 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор SONY – 1, экран ScreenMedia – 1 шт., доска- 2 шт., трибуна- 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., столы для студентов – 40 шт., стулья для студентов – 44 шт.
---	---

	Учебно- наглядные пособия: настенные плакаты – 4 шт.
Защита отчета	№38 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: учебная мебель на 68 посадочных мест, стол преподавателя со стулом – 1 шт., доска магнитно-маркерная горизонтальная – 1 шт., трибуна - 1 шт., кондиционер SUPRA – 1 шт., ноутбук SamsungR455 – 1 шт., мультимедийный проектор EPSON – 1 шт., экран проекционный – 1 шт., Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты – 9 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.