

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
/ Н.В. Дубив /
Н.В. Дубив 2020г.

Программа
ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Направленность:
**Организация работы органов государственного и муниципального
управления**

Форма обучения: очная,
очно-заочная,
заочная

Курган 2020

Программа «Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата «Государственное и муниципальное управление» (Организация работы органов государственного и муниципального управления), утвержденными:

- для очной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для заочной формы обучения «28» августа 2020 года;
- для очно-заочной формы обучения «28» августа 2020 года.

Программа практики одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «31» августа 2020 года, протокол № 1.

Программу практики составили:

доцент, к.э.н.

доцент, к.э.н.

З.Н. ВАРЛАМОВА

С.А. СУРКОВА

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
доцент, к.э.н.

З.Н. ВАРЛАМОВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности

С.Н. СИНИЦЫН

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Всего: 6 зачетных единиц (216 академических часа).

| | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
|-----------------------------------|---|---|---|
| Курс | 4 | 5 | 5 |
| Семестр | 7 | 9 | 10 |
| Трудоемкость, ЗЕ | 6 | 6 | 6 |
| Трудоемкость, ак. час | 216 | 216 | 216 |
| Продолжительность, недель | 4 | 12 (рассредоточенная) | 9 |
| Способ проведения практики | Стационарная | Стационарная | Стационарная |
| Форма проведения практики | Индивидуальная | Индивидуальная | Индивидуальная |
| Форма промежуточной аттестации | Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) | Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) | Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) |

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности» относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Вид – производственная практика.

Тип – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин: «Административное право», «Антикризисное управление», «Бизнес-графика и презентационные технологии», «Бизнес-планирование», «Введение в профессиональную деятельность», «Государственная и муниципальная служба», «Государственное регулирование экономики», «Гражданское право», «Деловые коммуникации», «Демография», «Земельное право», «Исследование социально-экономических процессов», «Инновационный менеджмент», «Информационные технологии в управлении», «История государственного управления», «Конституционное право», «Логика», «Маркетинг», «Маркетинг территорий», «Методы принятия управленческих решений», «Муниципальное право», «Муниципальное управление», «Налоги и налогообложение», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства и документооборота», «Основы управления персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Проектирование организации», «Прогнозирование и планирование», «Региональная экономика», «Региональное управление и территориальное планирование», «Русский язык делового общения», «Социальная политика», «Социология», «Статистика», «Стратегический менеджмент», «Теория организации», «Теория управления», «Территориальная организация населения», «Трудовое право», «Управление проектами», «Управление развитием территорий», «Учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ)», «Экономика государственного и муниципального сектора».

Результаты обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности необходимы для качественного освоения следующих дисциплин: «Связи с общественностью в органах власти», «Социология управления», «Управление государственным и муниципальным заказом», «Этика государственной и муниципальной службы»; прохождения преддипломной практики, а также государственной итоговой аттестации (включая подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена).

мена и защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты)

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРАКТИКИ

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является получение практических профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основными задачами практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- углубление теоретических знаний, практических умений и навыков по реализации правового, организационно-административного, экономического механизмов регулирования деятельности органов государственного и муниципального управления;
- приобретение профессиональных практических навыков самостоятельной работы в реальных условиях управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение, систематизация и анализ материалов для выполнения научно-исследовательской темы.

Компетенции, формируемые в результате выполнения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);
- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);
- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9);
- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);
- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);
- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);
- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);
- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);
- способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);
- способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);
- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

- владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

- владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

- способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся должен:

знать основы коммуникационных технологий управления, делового общения, групповой динамики, самоорганизации и саморазвития; основные административные процессы и принципы их регламентации; роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего, в том числе этические требования к служебному поведению; принципы целеполагания, виды и методы планирования и организационного проектирования; основные правовые нормы в сфере профессиональной деятельности; основы проектирования организационных структур применительно к сфере ГМУ; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; принципы, методы и инструменты количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды; технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни граждан; знать основы организации и проведения научных исследований (для ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ПК-6, ПК-9, ПК-10, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-27);

знать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (для ОПК-6);

уметь осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видени-

ем их взаимосвязей и перспектив использования; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (для ОК-5, ОПК-4, ПК-8, ПК-9);

уметь работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (для ОК-6);

уметь проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (для ОПК-3);

уметь осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (для ПК-14);

уметь вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (для ПК-15);

уметь свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (для ПК-20);

уметь определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (для ПК-21);

владеть навыками самостоятельной работы, методами самоорганизации рабочего времени и организации выполнения поручений, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (для ОК-7, ПК-17);

владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (для ОПК-1);

владеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (для ПК-6);

владеть навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (для ПК-10);

владеть навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (для ПК-16);

владеть способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умении эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (для ПК-18);

владеть навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (для ПК-19);

владеть навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (для ПК-23);

владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (для ПК-24);

владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (для ПК-26);

владеть способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (для ПК-27).

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Структура практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

| № раздела (этапа) | Наименование раздела (этапа) | Продолжительность, дней | | |
|-------------------|--|------------------------------|---|------------------------------|
| | | Очная форма обучения | Очно-заочная форма обучения | Заочная форма обучения |
| 1 | Организационно-подготовительный этап | 2 | 1 | 2 |
| | в т.ч. Рубежный контроль № 1 | 1 | 0,5 | 1 |
| 2 | Стажировка | 13 | 7 | 30 |
| | в т.ч. Рубежный контроль № 2 | 1 | 0,5 | 1 |
| 3 | Сбор и оформление материалов | 7 | 3 | 18 |
| | в т.ч. Рубежный контроль № 3 | 1 | 0,5 | 1 |
| 4 | Подготовка и защита отчета по практике | 2 | 1 | 4 |
| Всего: | | 24 дня (4 недели) | 12 дней (12 недель – 1 раз в неделю) | 54 дня (9 недель) |

Основные требования к организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности определяются ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования: Приказ Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383.

Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающиеся проходят:

очной формы обучения: в 7-м семестре в течение 4-х недель;

очно-заочной формы обучения: в 9-м семестре в течение 12-и недель (рассредоточено – 1 раз в неделю в течение всего семестра);

заочной формы обучения: в 10-м семестре в течение 9-и недель.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы высшего образования.

4.2. Виды работ, осуществляемых при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Организационно-подготовительный этап

Собрание по практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее ознакомление с организацией – базой практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Стажировка

Углубление профессиональных умений и навыков, в том числе опыта профессиональной деятельности в сфере ГМУ. Продолжение изучения специфики деятельности конкретного органа государственной (муниципальной) власти – базы места практики (нормативно-правовой, организационной, регламентной, функциональной, структурной, информационной и проч.). Работа с правовой, нормативной, методической, отчетной и статистической документацией, учебными и научными изданиями, интернет-источниками. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания по выполнению научно-исследовательской темы. Систе-

матизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от организации отчета по практике.

Защита отчета перед руководителем практики от университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с организацией. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе, в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы в организации.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организации и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности материалы включаются в отчет в качестве приложений.

Объем отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет не менее 20 страниц печатного текста (без приложений). Параметры страниц: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; поля: слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25-1,27 см.

Отчет по практике имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (приложение 2).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (определяется содержанием практики).
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников и собранного материала.
- 7) Приложения (при необходимости).

На *Титульном листе* отчета по практике должна быть подпись студента, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета.

Во *Введении* представляется краткая информация о прохождении практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования. Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов основной части отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить..., проанализировать..., установить..., определить..., выявить..., выработать предложения и т.д.». Объектом исследования будет выступать либо орган власти (организация, учреждение, предприятие), либо структурное подразделение органа власти (организации). Предмет исследования – это то, что будет углубленно изучаться в объекте исследования (например, организационно-правовые характеристики деятельности определенного органа власти). Объем введения – до трех страниц текста.

Основная часть представляет собой теоретическое и эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание практики по характеристике деятельности объекта исследования и формулируются предложения студента по повышению эффективности деятельности соответствующего органа государственной (муниципальной) власти. Характеристика организации, на базе которой студент проходит практику, может включать следующие подразделы:

- правовые основы деятельности органа управления;
- структура и функции органа управления;
- организация делопроизводства, документооборота и используемых информационных технологий в органе управления;
- предложения студента по повышению эффективности деятельности соответствующего органа управления;
- перечень собранного материала для научно-исследовательской работы, согласно индивидуального задания (примерный перечень тем приведен в приложении 3).

Объем основной части должен быть не менее 15 страниц печатного текста.

В *Заключении* обобщаются результаты прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и даются общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста.

Список использованных источников включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу (монографии, сборники), периодические издания, интернет-источники, связанные с деятельностью объекта исследования. Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р.7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»). Порядок составления списка источников следующий:

1. Нормативно-правовые акты:

- Конституция РФ;
- международные нормативные акты, документы;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- иные нормативные акты федеральных органов власти РФ;
- основной закон субъекта РФ (Конституция, Устав);
- законы субъектов РФ;
- иные нормативные акты органов власти субъектов РФ;
- Устав муниципального образования;

– муниципальные правовые акты.

2. Учебная и научная литература.
3. Статьи из периодических печатных изданий.
4. Зарубежные издания.
5. Интернет-источники.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия. Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», правовых интернет-порталах («КонсультантПлюс», «Гарант» и проч.), в виде отдельных изданий. Учебная и научная литература, а также статьи из периодической печати сортируются в пределах своей подгруппы в алфавитном порядке. Сведения о об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу.

Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42]. В случае необходимости можно использовать подстрочные сноски, которые оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) автоматически ставится порядковый номер сноски на данной странице. Нумерация подстрочных сносок сквозная по всему тексту отчета.

Компиляция (лат. *compilatio* – «ограбление») и плагиат (от лат. *plagio* – похищаю) при написании отчета по практике запрещаются, они исключают допуск к защите при любых обстоятельствах. Обращение к сайтам типа www.referat.ru, www.bankreferatov.ru, www.diploma.net, www.vipdisser.ru и т.п. недопустимо!

В состав *Приложений*, который не является обязательным структурным элементом отчета, включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Все приложения должны иметь нумерацию и заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Каждое приложение начинается с нового листа. Собранные материалы для последующего выполнения курсовой работы также могут оформляться в виде приложений к отчету.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных

разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится. Оформление отчета по практике должно соответствовать единым требованиям и выполняется по ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Отчет подписывается и представляется студентом руководителю практики от университета на проверку. Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. После рецензирования и предварительной оценки отчета по практике руководителем практики от университета студент защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза. Обучающийся, не выполнивший индивидуальное задание по практике или получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к экзаменационной сессии.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

- 1 Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ (для очной и очно-заочной форм обучения).
- 2 Дневник практики.
- 3 Отчет по практике.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по прохождению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для очной и очно-заочной формы обучения)

Текущий контроль проводится в виде контроля выполнения обучающимися календарного плана практики – до 10 баллов за каждый из трех этапов практики (**максимум 30 баллов**).

Рубежные контроли проводятся руководителем практики от университета по завершению каждого из трех этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 10 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 30 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 10 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации по итогам практики (дифференцированный зачет) обучающемуся необходимо набрать по результатам текущего и рубежного контролей не менее 50 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

Для получения по итогам практики «автоматически» оценки «удовлетворительно» обучающемуся необходимо набрать минимум 68 баллов, полностью оформить дневник практики и отчет по практике, выполнить в полном объеме индивидуальное задание.

По согласованию с руководителем практики от университета обучающемуся, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за качественное выполнение и перевыполнение плана практики (например, досрочное выполнение разделов курсовой работы, базирующейся на материалах практики) и выставлена «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 50 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсовой работы, базирующейся на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обу-

чающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов, в том числе по теме индивидуального задания для выполнения НИР. Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от организации.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 5 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 5 баллов).

Для заочной формы обучения руководитель выставляет оценку по итогам прохождения практики, оценивая полноту выполнения календарного плана, качество выполнения мероприятий практики, качество подготовки дневника практики и отчета по практике, системность собранных материалов, качество доклада, качество и полноту ответов на вопросы при защите отчета по практике.

6.4. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1 Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. – 6-е

изд., перераб. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. – 400 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Анзорова, С. П. Организация труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С.П. Анзорова, С.Г. Федорчукова. – Москва : Альфа-М : ИНФРА-М, 2020. – 160 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

2. Иванов, В. В., Коробова, А. Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 383 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

3. Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 378 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.3. Нормативные правовые акты и методическая литература

1 ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 г. № 1494-ст).

2 ГОСТ Р.7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст).

3 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата): Приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2014 года № 1567.

4 Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности студентов в ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» от 24 июня 2011 г. (с изм. от 28.06.2017 г.).

5 Положение об организации практики студентов ФГБОУ ВПО «Курганский государственный университет» от 02 ноября 2012 г.

7.4. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Foxit Reader Pro версия 1.3.

| Интернет-ресурсы | Краткое описание |
|---|--|
| http://window.edu.ru | Единое окно доступа к образовательным ресурсам |
| http://www.bibliotekar.ru/ekon | Электронная библиотека |

| | |
|---|---|
| omika.htm | |
| http://www.garant.ru | Информационно-правовой портал «Гарант» |
| http://www.consultant.ru | Официальный сайт компании «Консультант Плюс», правовая поддержка |
| http://znanium.com/ | Электронная библиотечная система «Znanium.com» |
| http://vgmu.hse.ru | Сайт ежеквартального научно-образовательного журнала «Вопросы государственного и муниципального управления» |
| http://dspace.kgsu.ru | Электронная библиотека КГУ |
| http://www.kurganobl.ru | Официальный сайт Правительства Курганской области |
| http://www.kurgan-city.ru | Официальный сайт муниципального образования город Курган |
| www.msu.45.ru | Портал представительных органов муниципальных районов и городских округов Курганской области |

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление» проводится в следующих структурах государственного и муниципального управления (далее – организациях) и их подразделениях:

- органах государственной власти РФ и их территориальных структурах;
- органах государственной власти субъектов РФ;
- органах местного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
- институтах гражданского общества;
- общественных организациях;
- некоммерческих и коммерческих организациях;
- международных организациях;
- научных и образовательных организациях.

По согласованию с выпускающей кафедрой практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента, обучающегося по направлению «Государственное и муниципальное управление», может быть пройдена в экономических подразделениях предприятий коммерческого сектора, если:

- предприятия являются объектами реализации государственных (муниципальных) социально-экономических программ;
- предприятия являются градообразующими.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места

для прохождения практики студентов. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать двух руководителей практики:

- от университета руководителями практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности назначаются приказом ректора преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – приказом по организации, как правило, ведущие специалисты.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедрой. Конкретное место практики определяется приказом ректора университета. Приказ о направлении обучающихся на практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности выходит за месяц до практики.

Организации, выбранные в качестве баз для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления студентов-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения данной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя практики от данной организации, обладающего соответствующей профессиональной и педагогической подготовкой для работы со студентами-практикантами.

Как правило, базы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности и практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, должны совпадать.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от университета:

- 1) устанавливает связь с руководителями данной практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения практики;
- 2) принимает участие в распределении студентов по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ;
- 3) осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- 4) осуществляет методическую помощь обучающимся при сборе материалов по теме НИР;
- 5) оценивает результаты выполнения обучающимися программы данной практики.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от организации:

1) подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении студентами практики;

2) обеспечивает планирование и организацию проведения практики в соответствии с договором и индивидуальными заданиями студентов-практикантов;

3) проводит обязательный вводный инструктаж студентов-практикантов;

4) прикрепляет к студентам-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных заданием;

5) создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала студентами-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;

6) контролирует соблюдение согласованных сроков проведения данной практики, а также повседневный ход практики;

7) контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

8) готовит производственную характеристику на студента-практиканта и визирует отчет по практике.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент-практикант обязан:

1) надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие нормативные и методические материалы, выбрать место данной практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем практики от университета все предполагаемые задачи;

2) полностью выполнить программу данной практики;

3) вести дневник практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;

4) выполнять действующие в принимающей организации правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;

5) показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Курганского государственного университета;

6) представить руководителю данной практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы производственной практики и письменный отчет.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

**ДНЕВНИК
производственной практики**

фамилия

имя, отчество

студента института экономики и права

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

_____ курса _____

_____ группы

г. Курган

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____
фамилия, имя, отчество

_____ курса, направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Института экономики и права Курганского государственного университета направляется для прохождения

производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
вид практики

В _____
наименование населенного пункта

наименование предприятия (организации)

СРОК ПРАКТИКИ:

с «_____» _____ 20__ г.

по «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____ / И.О. Фамилия /

Директор института _____ / И.О. Фамилия /

М.П.

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
прохождения _____ практики

студентом _____
(составляется до начала практики)

| № | Виды выполняемых работ | Рабочее место студента | Время работ (в днях или неделях) |
|---|------------------------|------------------------|----------------------------------|
| | | | |

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от организации _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

| Дата | Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.) | Краткое описание изученного объекта и замечания студента |
|------|--|--|
| | | |

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

| Дата | Краткое содержание выполняемых работ | Замечания и отметка руководителя практики от университета |
|------|--------------------------------------|---|
| | | |

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

| Дата | Содержание занятий | Ф.И.О. руководителя занятий |
|------|--------------------|-----------------------------|
| | | |

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТУ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

| № | Содержание выполненных работ | Заключение предприятия о работе студента |
|---|------------------------------|---|
| | | |

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы студента на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от организации _____

М.П.

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ НАПРАВЛЕНИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра менеджмента и маркетинга

Отчет о прохождении производственной практики

В _____
название организации или структурного подразделения (базы практики)

Выполнил: студент(ка) группы ЭП-_____ _____ **Фамилия И.О.**
подпись

Руководитель практики от организации _____ **Фамилия И.О.**
подпись *должность*
МП

Руководитель практики от университета _____ **Фамилия И.О.**
подпись *должность,*
уч. степень

Дата защиты:

Оценка:

Курган 20__

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

- 1 Анализ и совершенствование организационной структуры органа исполнительной власти субъекта РФ (органов местного самоуправления).
- 2 Анализ и совершенствование инвестиционной (инновационной, экономической, социальной, экологической и др. видов – на выбор) политики муниципального образования.
- 3 Анализ и совершенствование системы аттестации государственных (муниципальных) гражданских служащих.
- 4 Анализ и оценка уровня жизни населения региона (муниципального образования).
- 5 Анализ социально-экономического развития региона (муниципального образования).
- 6 Государственное и рыночное регулирование развития сферы услуг.
- 7 Государственное регулирование антимонопольной деятельности в регионе.
- 8 Государственное регулирование инновационной (инвестиционной) деятельности в регионе.
- 9 Государственное регулирование развития интеллектуального потенциала региона (муниципального образования).
- 10 Государственное регулирование социально-демографического развития в регионе.
- 11 Государственное регулирование уровня жизни незащищенных групп населения в регионе.
- 12 Информационное обеспечение управления агропромышленным (транспортным, строительным – и др. видами) комплексом региона.
- 13 Кадровая политика (работа) в органах государственной (муниципальной) власти.
- 14 Карьера государственного служащего: технологии планирования и управления.
- 15 Контроль за деятельностью органов государственной власти в организации системы управления сферой здравоохранения (образования, ЖКХ и строительства, АПК – и др. виды) в регионе.
- 16 Методы и формы организации контроля над деятельностью органов государственного (муниципального) управления.
- 17 Методы оплаты труда государственных гражданских (муниципальных) служащих в зависимости от результативности и эффективности деятельности и их внедрение.
- 18 Методы оценки уровня развития территории.
- 19 Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих.
- 20 Обеспечение эффективности механизма государственного контроля и надзора в системе местного самоуправления.

- 21 Организация деятельности по социальной защите населения в регионе.
- 22 Организация муниципального управления в сельской местности (на конкретном примере).
- 23 Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских (муниципальных) служащих.
- 24 Организационно-правовые проблемы повышения эффективности муниципальной службы.
- 25 Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной (муниципальной) службы.
- 26 Повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в регионе.
- 27 Проблема устойчивого развития региона.
- 28 Предоставление государственных (муниципальных) услуг с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в регионе.
- 29 Пути повышения эффективности разработки и реализации решений в органах государственной (муниципальной) власти.
- 30 Работа с обращениями граждан в системе органов государственной (муниципальной) власти региона.
- 31 Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе.
- 32 Развитие системы мониторинга качества государственных (муниципальных) услуг в регионе.
- 33 Разработка методики мониторинга эффективности кадровых процессов в органах государственной (муниципальной) власти региона.
- 34 Разработка системы оценок эффективности работы функциональных структур в органах государственного (муниципального) управления.
- 35 Разработка современных механизмов стимулирования государственных (муниципальных) служащих.
- 36 Разработка технологий и методов мотивации государственных (муниципальных) служащих для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности.
- 37 Региональные особенности управления территориально-отраслевыми комплексами (торговым, жилищно-коммунальным и др. по выбору).
- 38 Роль органов государственной власти (местного самоуправления) в организации системы управления сферой ... (на примере...):
- труда и занятости населения;
 - миграции и социально-демографических отношений;
 - семьи;
 - жилищно-коммунальной реформы;
 - социальной защиты населения (по категориям на примере...);
 - пенсионного обеспечения;
 - здравоохранения;

- социального и медицинского страхования;
- образования;
- молодежных отношений;
- религиозных отношений;
- культуры.

39 Роль органов местного самоуправления по информированию населения.

40 Роль органов местного самоуправления по комплексному развитию территории муниципального образования.

41 Система антикризисного управления муниципальным образованием.

42 Система государственного управления социальной сферой (на примере культуры, образования, здравоохранения, ЖКХ и др. по выбору).

43 Система оценки эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих региона.

44 Система электронного документооборота в государственном (муниципальном) управлении.

45 Структура органов государственной (муниципальной) власти и ее совершенствование.

46 Структурные особенности местной администрации и пути ее оптимизации в реформе местного самоуправления.

47 Технологии и методы кадровой работы, направленные на повышение профессиональной компетентности государственных (муниципальных) служащих.

48 Управление ЖКХ в муниципальном образовании (на региональном уровне).

49 Управление промышленным (строительным, сельскохозяйственным и др. видами) комплексом региона (муниципального образования).