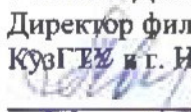


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

УТВЕРЖДЕНО
Директор филиала
КузГТУ в г. Новокузнецке
 Т.А. Евсина
«29» 05 2024

Программа практики

Вид практики: Производственная
Тип практики: Преддипломная

Способ проведения: стационарная и(или) выездная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность(профиль) подготовки 01 Государственное и муниципальное управление: социально-
производственная сфера»

Присваиваемая квалификация
"Бакалавр"

Формы обучения
очно-заочная

Год набора 2020

Новокузнецк 2024 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании
учебно-методического совета филиала КузГТУ
в г. Новокузнецке

Протокол № 6 от 29.05.2024

Зав. кафедрой ИТиЭД



подпись

В.В. Шарлай

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по УР



подпись

Т.А. Евсина

Определения, сокращения и аббревиатуры

В данной программе практики приняты следующие сокращения:

ВКР - выпускная квалификационная работа;

ЗЕ - зачетная единица;

НЕУД - неудовлетворительно;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ОТЛ - отлично;

ОФ - очная форма обучения;

ОЗФ - очно-заочная форма обучения;

ПК - профессиональная компетенция;

УД - удовлетворительно;

ХОР - хорошо.

1 Формы и способы проведения практики

Способ проведения практики: стационарная и(или) выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Тип практики: Преддипломная .

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

Освоение дисциплины направлено на формирование:

профессиональных компетенций:

ПК-1 - Способность определить цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-2 - Способность выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации

ПК-3 - Способность собрать информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

ПК-4 - Владение методами принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций

Результаты обучения по дисциплине определяются индикаторами достижения компетенций

Индикатор(ы) достижения:

Определяет цели устойчивого развития про-цесса подразделения организации или административного ре-гламента подразделения организации

Выявляет ответ-ственных работ-ников подразделения за каждую работу в про-цессе подразделения организации или административном ре-гламенте подразделения организации

- Собирает информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- - собирает информацию для достижения целей устойчивого развития организации

- - применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;

-

Владеет методами принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций

Результаты обучения по дисциплине:

- нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика;

- - цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

-

- основные параметры качества управленческих решений;

- – основные механизмы принятия ре-шений органами государственного регулирования

- - инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

-

- принципы сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации

- - количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;

-

методы принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций

- планирования работы подразделения;

- - оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации

- - определять приоритеты профессиональной деятельности

-

- принятия управленческих решений
- выявлять ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
-
- сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
-
- применения методов принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций
- определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
-
- принимать управленческие решения, осуществлять организацию контроля за их выполнением
- организовывать командное взаимодействие и работу исполнителей для решения управленческих задач;
-
- выявлять критерии сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;
-
- применять на практике методы принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций
- навыками определения цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- методами достижения цели устойчивого развития организации
-
- навыками выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации
- инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
-
- навыками сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
- информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, в том числе с целью сбора информации
- методами сбора информации для достижения целей устойчивого развития организации
-
- методами принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций

3 Место практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная, Преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы (ООП) направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Срок практики закрепляется учебным планом ООП. Для эффективного прохождения преддипломной практики студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Региональная экономика и управление», «Правовые основы государственного и муниципального управления», «Основы социального государства», «Анализ социально-экономической деятельности», «Региональное управление и территориальное планирование», «Методы принятия управленческих решений», «Управление социально-экономическим развитием региона» и других. Практика является логическим завершением изучения данных дисциплин. Содержание преддипломной практики взаимосвязано с вышеуказанными

дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин, а также подготовка к написанию выпускной квалификационной работы.

4 Объем практики и ее продолжительность

Общий объем практики составляет 12 зачетных единиц.
Общий объем практики составляет 432 часа.

5 Содержание практики

Практика осуществляется на основе договоров о практической подготовке обучающихся с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемых в период прохождения практики.

Базой практики могут являться органы государственной или муниципальной власти и управления, их структурные подразделения; органы местного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия и учреждения; институты гражданского общества; общественные организации; международные организации и др. Практика может быть проведена непосредственно в КузГТУ.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КузГТУ и руководитель практики от профильной организации.

Процесс прохождения практики можно разделить на три последовательных этапа: подготовительный, основной, заключительный.

Содержание подготовительного этапа:

- Участие в организационном собрании, получение основных документов для прохождения практики (рабочий план-график, шаблон дневника, структура отчета).
- При необходимости - заключение индивидуального договора о прохождении практики.
- Прибытие на место практики и прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).

Содержание основного этапа:

1. Изучение сложившейся системы управления (либо конкретную функцию управления, согласно теме ВКР) на базе практики:
действующую систему информационного обеспечения системы управления;
организационную структуру управления (охарактеризовать тип, отразить основные достоинства и недостатки организационной структуры);
методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации;
прогнозы результатов реализации управленческих решений;
результаты организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
анализ эффективности системы управления организацией;
результаты участия в организационно-управленческой, экспертной, аналитической, консультационной деятельности в соответствии с вопросами выбранной темы ВКР.
1. Анализ действующей системы управления (либо конкретной функции, согласно теме ВКР) с выявлением существующих проблем в проектной деятельности организации в системе стратегического, кадрового планирования или др. (согласно теме ВКР).
2. Анализ современной научной и специальной литературы по теме исследования.
3. Формирование базы данных, анализ и систематизация информации, при необходимости – математическая обработка статистических данных.
4. Разработка вариантов решения выявленных проблем или подготовка рекомендаций по совершенствованию управленческой функции.

Содержание заключительного этапа:

- Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.
- Проверка содержания ВКР на антиплагиат.
- Оформление отчета по практике.

- Подготовка доклада по итогам прохождения практики (защита отчета).

6 Формы отчетности по практике

Оценочными средствами для производственной, преддипломной практики являются:

1. Рабочий график (план) проведения практики (приложение 1) содержит индивидуальное задание и содержание практики.

2. Дневник по практике (приложение 2). Приводится ежедневное описание выполненных заданий, участия в производственных мероприятиях, должностных обязанностей, возложенных на студента в период прохождения практики. Фиксируются процессы управления, в реализации которых принимал участие практикант и предложения по их совершенствованию. Дневник практики студента заверяется руководителем практики от организации.

3. Характеристика на студента по месту прохождения практики (приложение 3) заверяется подписью руководителя практики от организации и печатью организации.

4. Отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении практики является документом, на основании которого определяется степень изученности вопросов, предусмотренных программой практики, и оценивается уровень полученных студентом знаний, умений, навыков, компетенций.

Требования по оформлению отчёта.

Гарнитура: TimesNewRoman. Размер кегля: основной текст и список источников – 14 пт.; название Главы, название параграфов, рисунков и таблиц: 14 пт., полужирный.

Межстрочный интервал: полуторный. Абзацный отступ – 1.25 см.

Объем отчета должен быть не менее 50 страниц печатного текста. Приложения не учитываются в общем объеме работы.

Текст отчета выполняется на листах формата А4. Поля: левое 30 мм, правое 10 мм, нижнее и верхнее – по 20 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют посередине верхнего поля страницы. На странице 1 (титульный лист) номер не ставится. Страницы приложения не нумеруются.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь нумерацию, которая выполняется арабскими цифрами. После цифрового номера раздела, подраздела и пункта ставится точка. Номера подразделов состоят из двух цифр, разделенной точкой. Первая цифра номер раздела, вторая – номер подраздела в разделе. Номера пунктов соответственно состоят из трех цифр, также разделенных точками.

Слова «Содержание», «Введение» и «Заключение» записывают симметрично тексту и указывают в содержании отчета.

Введение, каждый раздел, заключение, список использованных источников и приложения начинают с новой страницы.

Таблицы и рисунки, используемые в тексте, нумеруются сквозной нумерацией, начиная с первого раздела отчета. Каждая таблица и рисунок должны иметь название.

Ссылки оформляются в квадратных скобках с цифрой, согласно номеру в списке использованных источников. Например, если ссылаются на один источник, то ссылка оформляется следующим образом: [5, с. 6]; если же ссылаются на сразу несколько источников, то ссылка оформляется следующим образом: [6, с. 7; 7, с. 12-15; 8, с. 10].

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт фонда оценочных средств

Планируемые результаты обучения по практике

Практика направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Форма (ы) текущего контроля	Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Индикатор (ы) достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Уровень

<p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p>	<p>ПК1 - Способность определить цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p>	<p>Определяет цели устойчивого развития процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p>	<p>Знать: - нормативные правовые акты и локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации (учреждения), в которой проводилась практика; - цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации Уметь: - определять цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; Владеть: навыками определения цели процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - методами достижения цели устойчивого развития организации Иметь опыт: - планирования работы подразделения; - оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации - определять приоритеты профессиональной деятельности</p>	<p>Высокий или средний</p>
--	--	---	---	----------------------------

<p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p>	<p>ПК2 - Способность выявить ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p>	<p>Выявляет ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p>	<p>Знать: - основные параметры качества управленческих решений; • основные механизмы принятия решений органами государственного регулирования - инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Уметь: - принимать управленческие решения, осуществлять организацию контроля за их выполнением - организовывать командное взаимодействие и работу исполнителей для решения управленческих задач; Владеть: навыками выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации - инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения Иметь опыт: - принятия управленческих решений - выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации</p>	<p>Высокий или средний</p>
--	---	--	--	----------------------------

<p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p>	<p>ПКЗ - Способность собрать информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации</p>	<p>- Собирает информацию о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - собирает информацию для достижения целей устойчивого развития организации - применяет количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта;</p>	<p>Знать: - принципы сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта; Уметь: - выявлять критерии сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений, основываясь в том числе на технологиях искусственного интеллекта; Владеть: - навыками сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - информационно-коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, в том числе с целью сбора информации - методами сбора информации для достижения целей устойчивого развития организации Иметь опыт: - сбора актуальной информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Высокий и ли средний</p>
--	--	---	---	-----------------------------

<p>Проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий практики (контрольные вопросы). Оценка материалов, подготовленных в результате прохождения практики: доклад по результатам завершения практики, отчет по практике</p>	<p>ПК-4 Владение методами принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций</p>	<p>Владеет методами принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций</p>	<p>Знать: методы принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций Уметь: применять на практике методы принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций Владеть методами принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций Иметь опыт: применения методов принятия решений, планирования, организации и координации деятельности организаций</p>	<p>Высокий или средний</p>
<p>Высокий уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: отлично, хорошо, зачтено. Средний уровень достижения компетенции - компетенция сформирована частично, рекомендованные оценки: хорошо, удовлетворительно, зачтено. Низкий уровень достижения компетенции - компетенция не сформирована частично, оценивается неудовлетворительно или не зачтено.</p>				

7.2. Контрольные задания или иные материалы

Текущий контроль успеваемости и аттестационные испытания обучающихся могут быть организованы с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

7.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Формой текущего контроля по результатам прохождения производственной практике является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики (доклад по результатам завершения каждого этапа практики).

Примерные вопросы собеседования:

Подготовительный этап:

- Структура заполнения дневника практики и особенности оформления отчета по практике.
- Значение договора о практической подготовке обучающихся с организациями (учреждениями) - базами практики.

- Содержание инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации (учреждении).

- Актуальность индивидуальной темы исследования

Основной этап.

- Методологический аппарат исследования (объект, предмет, цель, задачи, методы, новизна).
- Организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности организации, основные социально-экономические показатели деятельности;

- Система управления: информационное обеспечение системы управления, организационная структура управления, основные функции структурных подразделений, методы принятия управленческих решений по основным процессам деятельности организации,

- Факты участия в организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением. Поручения руководителя практики, выполненные студентом.

- Научная и специальная литературы, законодательные и нормативные акты и материалы по проблеме, выбранной для индивидуального исследования.

- Результаты работы с нормативно-правовыми актами, отчетными, справочно-информационными документами по тематике исследования.

- Анализ обработки и систематизации информации.

Заключительный этап.

- Анализ систематизации собранных материалов в соответствии с утвержденным планом и темой ВКР.

Критерии оценивания:

65-100 баллов - ответы на предъявленные вопросы развернутые, четкие и уверенные, оформление раздела в отчете и сопроводительных документов по практике в соответствии с требованиями к содержанию и в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования;

0-65 баллов - ответы на вопросы представлены не в полном объеме, разделы в отчете о результатах практики не оформлены, или оформлены не в соответствии с требованиями к содержанию, не в соответствии с полученным индивидуальным планом графиком практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные.

Количество баллов	0-65	65-100
шкала оценивания	не зачтено	зачтено

Примерная тема индивидуальных заданий (ВКР) на практику:

1. Совершенствование подготовки и реализации эффективных управленческих решений.
2. Реформирование организационной структуры организации (на примере).
3. Совершенствование системы управления организацией (на примере).
4. Совершенствование системы планирования деятельности организации (на примере).
5. Совершенствование системы обеспечения контроля в организации (на примере).
6. Управление качеством образования на муниципальном уровне (на примере конкретного муниципального образования).
7. Оценка качества услуг в конкретной сфере (ЖКХ, образовании, здравоохранении и др.).
8. Нравственная культура госслужащего как субъекта управления.
9. Система управления образованием на уровне Кемеровской области, г. Кемерово и др.
10. Управление социальными инновациями в органах власти (на примере департамента, администрации).
11. Контроль как функция управления в деятельности руководителя органа государственного и муниципального управления.
12. Формирование управленческой команды как фактор повышения эффективности управления.
13. Совершенствование системы стимулирования труда персонала государственного (муниципального) учреждения.
14. Потенциал личности государственного и муниципального служащего.
15. Современные системы оценки кадров в органах государственного и муниципального управления.
16. Совершенствование системы аттестации государственных служащих.
17. Основные направления мотивации труда муниципальных служащих.
18. Повышение эффективности труда руководителей органов государственного и муниципального управления.
19. Рационализация и научная организация труда работников аппарата управления.
20. Организация и контроль исполнения распорядительных документов в государственном и муниципальном управлении.
21. Реализация принципа единоначалия в системе государственного и муниципального управления.
22. Женщины в управлении и структурах власти.
23. Обращения граждан, как элемент системы защиты прав и основных свобод.
24. Взаимодействие исполнительных и законодательных (представительных) органов государственной власти субъекта Федерации в законотворческой деятельности.
25. Совершенствование технологий испытания при приеме на государственную (муниципальную) службу.
26. Кадровая политика в (организации, государственном органе, органе местного самоуправления): совершенствование содержания и механизмов реализации.
27. Организация системы комплексной оценки кадров (организации, государственного органа, органа местного самоуправления).
28. Кадровый резерв на государственной (муниципальной) службе: формирование, функционирование, эффективность.
29. Власть и гражданское общество в современной России (на примере).

30. Конфликт интересов (в организации, на государственной, муниципальной службе): правовое регулирование, механизм разрешения.
31. Представительство интересов населения в государственном управлении.
32. Развитие механизмов взаимодействия органов исполнительной власти с гражданским обществом.
33. Социальная сфера муниципального образования: проблемы и пути решения (на примере).
34. Непосредственное участие населения муниципального образования в решении вопросов местного значения.
35. Региональный аспект разработки и реализации кадровой политики: проблемы,
36. Роль службы персонала в совершенствовании и развитии кадрового потенциала органов государственного и муниципального управления.
37. Организационно-управленческий конфликт: специфика, пути и способы предупреждения и урегулирования.
38. Коммуникация в организации: сущность, элементы, этапы коммуникационного процесса и пути его оптимизации.
39. Имидж государственного служащего. Современные тенденции и противоречия.
40. Демографическая политика Российской Федерации: проблемы и пути совершенствования.
41. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования
42. Планирование мероприятий по улучшению экологической ситуации на территории муниципального образования
43. Управление охраной природной среды на уровне муниципальных образований области.
44. Анализ и пути совершенствования деятельности (хозяйственной, финансовой, маркетинговой) унитарных государственных и муниципальных предприятий
45. Совершенствование организации электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом на муниципальном уровне.
46. Предложения по привлечению инвестиций для развития социально-экономического потенциала муниципального образования
47. Анализ и пути совершенствования организации взаимодействия органов муниципального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности
48. Совершенствование благоустройства территории города (поселка)
49. Социально-профессиональная модель гражданского служащего нового типа: служебные компетенции, приоритетные личностные качества, профессиональные знания, умения и навыки.
50. Анализ деятельности местных органов власти по информационному обеспечению населения: позитивные и негативные тенденции и др.

7.2.2. Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком.

На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

Аттестационное испытание может быть организовано с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в п. 1 настоящей программы практики

Примерные вопросы собеседования:

1. Место в системе управления, которое занимает орган государственной власти (местного самоуправления) или государственного (муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?
2. Значение, цели деятельности, структура органа власти (организации, учреждения), в котором проходила практика.
3. Органы власти, учреждения, иные организации (в том числе общественными), с которыми взаимодействует орган государственной власти (местного самоуправления) или государственного (муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику.
4. Учредительные документы, на основании которых функционирует данная структура (организация,

- учреждение).
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность органа государственной власти (местного самоуправления) или государственного (муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?
 6. Знания, умения, навыки, приобретенные / развитые в результате прохождения практики.
 7. Особенности организационно-правовой формы предприятия (организации) - базы практики.
 8. Особенности организационной структуры базы практики
 9. Порядок подготовки организационных и распорядительных документов
 10. Как и кем в организации осуществляется управленческая, финансовая и другие виды деятельности?
 11. Особенности управления персоналом на базе практики.
 12. Основные показатели деятельности предприятия (организации)
 13. Сущность проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
 14. Инновационные задачи предприятия (организации)
 15. Оценка эффективности деятельности организации.
 16. Система и особенности взаимодействия организации с населением муниципального образования, а также другими государственными и муниципальными организациями.
 17. Организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов в организации - предмете анализа в ВКР?
 18. Основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации. Проблемы планирования, организации, мотивации и/или контроля деятельности объекта практики.
 19. Рекомендации, сформулированные в заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.);
 20. Выводы о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования. Обоснуйте их.
 21. Значимость приложений к содержанию ВКР.
 22. Проверка дневника практики, анализ характеристики практиканта.

Критерии оценивания:

85-100 баллов - представлен развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

75-84 баллов - представлен недостаточно развернутый доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет полностью соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования четкие и уверенные;

65-74 баллов - представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, но соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

0-64 баллов - доклад не представлен или представлен краткий доклад по результатам прохождения практики, обучающийся не уверенно владеет полученными результатами прохождения практики, отчет не представлен или полностью не соответствует требованиям, предъявляемым к содержанию практики, и не соответствует индивидуальному плану графику практики, ответы на вопросы в процессе собеседования нечеткие и неуверенные;

Количество баллов	0-64	65-74	75-84	85-100
Шкала оценивания	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

7.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

7.2.3.1. В период прохождения практики обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета по результатам прохождения практики

Отчет о прохождении производственной, преддипломной практики имеет следующую **структуру:**

1. Титульный лист (приложение 4) оформляется в соответствии с требованиями и должен содержать подпись научного руководителя ВКР, руководителя практики от КузГТУ, подпись руководителя практики от организации, заверенную печатью.

2. Цель, задачи практики, компетенции. В разделе указываются: цель, задач, место, дата практики, освоенные компетенции, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики (4-5 стр).

3. Тема выпускной квалификационной работы «.....»

(см. Заруба Н.А. Методические указания по выполнению выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] для студентов направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» всех формы обучения / Н.А. Заруба. - Кемерово : КузГТУ, 2019)

Данный раздел отчета оформляется под руководством научного руководителя, им же проверяется и оценивается качество подготовки раздела.

Содержание.

Введение

Глава 1. В главе рассматриваются теоретико-нормативные аспекты объекта и предмета исследования.

Глава 2.

Содержание данной главы может включать:

- **Основные сведения и организационная структура организации.** Наименование организации (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации).

Основные виды деятельности и их краткая характеристика. Основные показатели, характеризующие деятельность объекта исследования.

Характеристика организационной структуры: состав подразделений, взаимодействие между ними, регламенты, регулирующие организационные отношения.

- **Анализ системы управления (или какой-либо из ее функций) организации** (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации) за последние 3-5 лет. Схема структуры управления. Компетенция органов управления. Взаимодействие органов управления. Преимущества и недостатки сложившейся системы управления.

- **Правовое и документационное обеспечение управленческой деятельности организации** (органа государственной власти или местного самоуправления, структурного или территориального подразделения, иной организации). Характеристика нормативно-правовых актов организации. основных организационно-распорядительных документов, регулирующих управление в организации. Анализ информационно-справочных документов.

- **Анализ проблем и разработка предложений по их решению.** Дается анализ изучаемой проблемы с использованием различных методов исследования, констатируются факты, выявляются тенденции, недостатки и резервы совершенствования изучаемого объекта.

Анализ проводится с использованием как общих (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), так и специальных методов научного познания. Выбор специальных методов зависит от предмета исследования (статистические и графические методы, SWOT-анализ и т.д.). Состав и объем необходимой информации устанавливается в зависимости от цели и объекта исследования. Для проведения анализа может быть использована:

статистическая информация, сбором, обработкой, анализом и публикацией которой занимаются соответствующие государственные органы и учреждения;

внутренняя информация организации, подлежащей исследованию;

справочная информация - относительно постоянные сведения различного рода о составе, размере тех

или иных явлений, процессов или показателей, их характеризующих. Справочная информация может быть отражена в нормативно-справочных и учебно-методических изданиях, специализированных словарях;

результаты экспериментальных исследований и наблюдений. Информация, получаемая в результате собственных исследований студента, имеет большую научную и практическую ценность, и ее использование значительно повышает уровень отчета о преддипломной практике.

Предложения и рекомендации по совершенствованию элементов системы управления должны иметь конкретный характер и могут быть практически реализованы в объекте наблюдения.

Заключение Резюме отчета. Выводы и предложения.

Список использованных источников (приложение 5).

Список использованных источников состоит из подразделов, включающих:

- *Нормативно-правовая документация*

- *Список теоретических источников* (публикация 70% списка литературы должна быть за последние 5 лет)

- *Интернет-источники*

Нумерация сквозная.

Примеры оформления списка использованных источников (по ГОСТ Р 7.0.100-2018) представлены в приложении 5 к рабочей программе.

Приложения

В приложение включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается. Все приложения должны иметь порядковый номер и на них должны быть ссылки в тексте основной части диплома. Каждое приложение начинается с нового листа.

При защите отчета по практике учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления отчета, содержание дневника, характеристика с места прохождения практики, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы. Отчет о практике защищается студентом в соответствии с утвержденным в КузГТУ порядком организации защиты отчетов по практике

Формой промежуточной аттестации практики является дифференцированный зачет с оценкой.

Отчет по учебной практике хранится на кафедре 3 года.

7.2.3.2. Промежуточная аттестация проводится по завершению заключительного этапа практики, по месту прохождения практики обучающегося в присутствии руководителя практики от КузГТУ и руководителя практики от профильной организации.

На промежуточную аттестацию представляется отчет по результатам практики, согласованный с руководителями практики от КузГТУ и профильной организации.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики.

В процессе промежуточной аттестации руководители практики задают обучающемуся вопросы в форме собеседования.

8 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1 Основная литература

1. Шимширт, Н. Д. Аутсорсинг в бизнесе и государственном (муниципальном) управлении : учебное пособие / Н. Д. Шимширт ; Национальный исследовательский Томский государственный университет (НИ ТГУ). – Томск : Томский государственный университет, 2015. – 172 с. : табл., граф., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=464269> (дата обращения: 02.04.2024). – Библиогр.: с. 156-161. – ISBN 978-5-94621-439-1. – Текст : электронный.

2. Бурылова, Л. А. Антикоррупционная политика в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л. А. Бурылова, А. А. Колдушко, П. Ю. Кузнецова. — Пермь : ПНИПУ, 2017. — 162 с. — ISBN 978-5-398-01831-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/161046> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Щербакова, А. А. Бюджет муниципального учреждения / А. А. Щербакова. — Москва : Лаборатория книги, 2010. — 65 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=97748> (дата обращения: 04.04.2024). — ISBN 978-5-905815-34-8. — Текст : электронный.

4. Никонов, В. А. Быть лидером : лекция, прочитанная деканом факультета государственного управления МГУ имени М. В. Ломоносова 2 сентября 2011 г : учебное пособие : [16+] / В. А. Никонов ; Московский Государственный Университет имени М. В. Ломоносова. — Москва : Московский Государственный Университет, 2014. — 23 с. — (Избранные лекции). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595433> (дата обращения: 03.04.2024). — ISBN 978-5-19-010955-9. — Текст : электронный.

8.2 Дополнительная литература

1. Каранина, Е. В. Бюджетная система России и регионов : учебное пособие / Е. В. Каранина. — Киров : ВятГУ, 2016. — 222 с. — ISBN 978-5-98228-088-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/164429> (дата обращения: 09.02.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. , Н. Т. АврамчиковаЭффективное государственное и муниципальное управление.: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов.. — Москва : Юрайт, 2022. — 167 с. — ISBN 978-5-534-14761-2. — URL: <https://urait.ru/book/effektivnoe-gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-481828> (дата обращения: 09.02.2024). — Текст : электронный.

8.3 Методическая литература

1. Производственная, Преддипломная практика : методические материалы для обучающихся направления подготовки 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" всех форм обучения / Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева ; Кафедра государственного и муниципального управления, составитель О. А. Никифорова. — Кемерово : КузГТУ, 2021. — 22 с. — URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10151> (дата обращения: 09.02.2024). — Текст : электронный.

8.4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронная библиотека «Строительство. Автомобильные дороги» информационной системы «Технорматив» <https://gost.online/index.htm>

2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» <http://biblioclub.ru/>

3. Электронная библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>

4. Электронная библиотечная система «Консультант Студента» <http://www.studentlibrary.ru>

5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8.5 Периодические издания

1. Вестник государственного и муниципального управления : культурно-просветительский и образовательный журнал <https://eivis.ru/browse/publication/97950>

2. Вестник Кузбасского государственного технического университета : научно-технический журнал <https://vestnik.kuzstu.ru/>

3. Государственная власть и местное самоуправление: журнал

4. Государственная служба : научно-политический журнал

5. Государство и право : журнал <https://eivis.ru/browse/publication/509>

8.6 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭИОС КузГТУ:

а) Электронная библиотека КузГТУ. – Текст: электронный // Научно-техническая библиотека Кузбасского государственного технического университета им. Т. Ф. Горбачева : сайт. – Кемерово, 2001 – . – URL: <https://elib.kuzstu.ru/>. – Текст: электронный.

б) Портал.КузГТУ : Автоматизированная Информационная Система (АИС) : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://portal.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

с) Электронное обучение : [сайт] / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. – Кемерово : КузГТУ, [б. г.]. – URL: <https://el.kuzstu.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей КузГТУ. – Текст: электронный.

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

При проведении практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. 7-zip
4. Microsoft Windows
5. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
6. Kaspersky Endpoint Security
7. Браузер Спутник

10 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики предусмотрены специальные помещения:

1. Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

2. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семи-нарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

11 Иные сведения и (или) материалы

1. Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий.

В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

разбор конкретных примеров;
мультимедийная презентация.

1. Проведение групповых и индивидуальных консультаций осуществляется в соответствии с расписанием консультаций по темам, заявленным в рабочей программе дисциплины, в период освоения дисциплины и перед промежуточной аттестацией с учетом результатов текущего контроля.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева»

Рабочий график (план) практики

<p>СОГЛАСОВАНО Руководитель практики от профильной организации</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p>Ф.И.О.</p> <p>Руководитель практики из числа НПП КузГТУ</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p>Ф.И.О.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий кафедрой</p> <p>_____</p> <p align="center">подпись</p> <p align="center">Ф.И.О.</p> <p>« ____ » _____ 202_ г.</p>
--	---

Обучающийся		
Институт/факультет		
Направление подготовки (специальность)		
(код наименование направления (специальности))		
Курс	Форма обучения	Группа
Вид практики		
Тип практики		
Способ прохождения практики		
Период прохождения практики с	по	
Профильная организация		
(наименование, местонахождение)		
Руководитель практики из числа НПП КузГТУ		
ФИО, должность		
Руководитель практики от профильной организации		
ФИО, должность		
Индивидуальное задание на практику:		
(в соответствии с разделом 7.1 программы практики)		
Содержание практики:		
(в соответствии с разделом 5 программы практики)		
Планируемые результаты:		

(в соответствии с разделом 2 программы практики)

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

« ____ » _____ 20__ г.

Инструктаж провел _____
ФИО, должность руководителя практики от профильной организации,

подпись

Инструктаж пройден _____
ФИО обучающегося, подпись

Приложение 2

Шаблон дневника практики
ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество студента)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Курс ____
Сроки практики: с ____ по ____ 20__ г.
Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

Ежедневные записи студента о практике

Дата	Краткое содержание выполненной работы
	Прошел(а) инструктаж по технике безопасности
	Подготовка отчета по практике

Студент _____ (ФИО) (подпись)
Руководитель практики от организации _____ (ФИО) (подпись)

Приложение 3

Примерная форма характеристики

(Бланк организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) 4 курса очной формы обучения кафедры государственного и муниципального управления КузГТУ _____ (ФИО) (гр. ____) проходил(а) производственную, преддипломную практику в _____
(название организации, структурного подразделения)

с _____ по _____
Практика была организована в соответствии с разработанной КузГТУ программой.
За время прохождения практики _____ (ФИО) показал(а) необходимый уровень теоретических знаний, практических умений, первичных профессиональных компетенций и

подтвердил(а) готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Программа практики выполнена полностью.

Практика оценивается _____ .
(оценка)

Наименование должности
руководителя практики _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4

Пример оформления титульного листа отчета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева»

Филиал КузГТУ в г. Новокузнецке

ОТЧЕТ
о прохождении практики
«Производственная, Преддипломная практика»

в _____
(учреждении, организации, подразделении органа государственной или муниципальной власти)

Студента(ки) 2 курса _____
Ф.И.О. полностью

гр. _____

Руководитель от ФГБОУ ВО КузГТУ _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Научный руководитель _____ / _____
Подпись Фамилия, инициалы

Руководитель от организации _____ / _____ /
Подпись Фамилия, инициалы

Новокузнецк, 202_

Примеры оформления списка использованных источников**Книга одного автора**

Гончаров, П. П. Правовое регулирование создания недвижимого горного имущества : монография / П. П. Гончаров. - Москва : Проспект, 2018. - 304 с. - ISBN 978-5-392-28168-8. - Текст : непосредственный.

Книга двух-трех авторов

Манахов, С. В. Стратегии инновационного развития регионов России: проблемы разработки и реализации : монография / С. В. Манахов, М. И. Абрамова, А. А. Грегченко ; Российский экономический университет им. Г. В. Плеханова. - Москва : Русайнс, 2018. - 128 с. - ISBN 978-5-436-50667-8. - Текст : непосредственный.

Книга четырёх авторов

Применение просвечивающей электронной микроскопии для изучения тонкой структуры рельсов : учебное пособие / Сибирский государственный индустриальный университет ; А. Б. Юрьев, В. Е. Громов, О. А. Досымбетова, С. В. Плегунова. - Новокузнецк : Издат. центр СибГИУ, 2018. - 117 с. - ISBN 978-5-780-60515-7. - Текст : непосредственный.

Печатные книги 5 и более авторов

Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. И. Бариленко, В. В. Бердников, О. В. Ефимова [и др.] ; под общей редакцией В. И. Бариленко ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Юрайт, 2018. - 455 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00713-8. - Текст : непосредственный.

Печатные книги, включающие несколько частей, томов, выпусков

Голубков, Е. П. Методы принятия управленческих решений. Учебник и практикум для академического бакалавриата. В 2 частях. Ч. 1 / Е. П. Голубков. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 183 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-06815-3. - Текст : непосредственный.

Электронные книги (издания КузГТУ, из ЭБС и т.п.)

Львова, А. С. Культура речи и деловое общение педагога : учебное пособие для СПО / А. С. Львова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 185 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-11542-0. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт : [сайт]. - URL: <https://biblioteka-online.ru/bcode/445568> (дата обращения: 29.04.2021).

Описание сборников в целом (конференций, научных трудов, различных материалов)

Учим управлять и учимся управлять : сборник научных трудов по материалам IV Научно-практической конференции школьников, студентов и преподавателей с международным участием / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; составление и научная редакция Н. А. Заруба, Н. Н. Егорова. - Кемерово : КузГТУ, 2018. - 284 с. - ISBN 978-5-906-96985-9. - URL: <http://science.kuzstu.ru/wp-content/Events/Other/2018/gimu/index.htm> (дата обращения: 02.09.2019). - Текст : электронный.

Статьи из сборников

Никифорова О.А. Проблемы организации профессионального отбора инженерно-технических кадров. - Текст : непосредственный // Вопросы современной науки: проблемы, тенденции и перспективы: материалы III Международной научно-практической конференции, Новокузнецк, 5-6 декабря 2019 г. / отв. ред. к.с.н., доцент Э.И. Забнева; ред. кол. к.п.н. Е.А. Нагрелли [и др.]. - Ульяновск: Зебра, 2019. - С. 90-93.

Статьи из журналов (печатные, электронные из eLIBRARY.RU, «КиберЛенинка» и др.)

Никифорова О.А. Экологические аспекты здоровья населения Кемеровской области / О.А. Никифорова ; Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева. - Текст : непосредственный + Текст : электронный // Современные тенденции и инновации в науке и производстве. Материалы VIII международной научно-практической конференции, 03-04 апреля 2019 г., Междуреченск [Электронный ресурс] / ФГБОУ ВО «Кузбас. гос. техн. ун-т им. Т. Ф. Горбачева»; редкол.: Т.Н. Гвоздкова (отв. редактор), Е.В. Кузнецов [и др.]. - Междуреченск, 2019. URL: http://kuzstu.ru/dmdocuments/INPK/8INPK_Sbornic-2019/index.htm (дата обращения 23.04.2021).

Сайты в сети Интернет

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL:

<https://elibrary.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. -Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 03.02.2020). - Текст : электронный.

Законодательные материалы

Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (последняя редакция) : принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года : одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 05.02.2020).

О полномочиях Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по реализации промышленной политики в сфере разработки и производства элементов электронной аппаратуры и печатных схем (плат) : постановление Правительства Российской Федерации от 13 ноября 2019 года № 1448. - Текст : электронный // КонсультантПлюс : справочно-правовая система : сайт. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_337604/ (дата обращения: 27.11.2019).

Стандарты

ГОСТ 21.501-2018. Система проектной документации для строительства (СПДС). Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 декабря 2018 г. № 1121-ст : введен впервые : дата введения 2019-06-01 : взамен ГОСТ 21.501-2011 / разработан АО "Центр технического и сметного нормирования в строительстве". - Москва : Стандартиформ , 2019. - 56 с. - (Межгосударственный стандарт). - Текст : непосредственный.

ГОСТ 33866-2016 (ISO 27892:2010, MOD). Вакуумная технология. Турбомолекулярные насосы. Измерение крутящего момента для быстрого выключения (ISO 27892:2010, MOD) : межгосударственный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 июня 2017 г. № 495-ст : введен впервые : дата введения 2018-01-01 / Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации (МГС). - Москва : Стандартиформ, 2017. - 15 с. - Загл. с титул. экрана. - URL: <http://data.1000gost.ru/catalog/Data/645/64568.pdf> (дата обращения: 23.04.2021). - Текст : электронный.