

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И. В. Макурин

2018 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

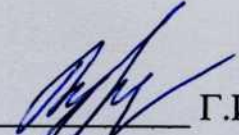
«Учебная практика»

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)
основной профессиональной образовательной программы
подготовки магистров по направлению
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
направленность (профиль)
«Управление государственными проектами и программами»

Форма обучения	заочная
Технология обучения	традиционная

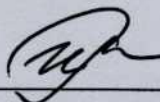
Комсомольск-на-Амуре 2018

Автор рабочей программы
доцент, канд. экон. наук



Г.И. Бурдакова
« 08 » февраля 2017 г.

СОГЛАСОВАНО


Директор библиотеки


И.А. Романовская
« 08 » февраля 2017 г.


Заведующий кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и государственное управление»


Е.А. Вахрушева
« 09 » февраля 2017 г.


Заведующий выпускающей кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и государственное управление»


Е.А. Вахрушева
« 09 » февраля 2017 г.

Декан факультета экономики и менеджмента


Е.А. Вахрушева
« 09 » февраля 2017 г.

Начальник учебно-методического управления


Е.Е. Поздеева
« 13 » февраля 2017 г.

Введение

Программа практики «Учебная практика»(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), далее – «Учебная практика» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.11.2014 N 1518 (ред. от 13.07.2017), и основной профессиональной образовательной программы подготовки магистров по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» направленность (профиль) «Управление государственными проектами и программами».

1 Аннотация практики

Вид практики	Учебная практика
Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
Цель практики	Закрепление и углубление теоретических знаний обучающегося, получение первичных профессиональных умений и навыков анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в области современного государственного и муниципального управления
Задачи практики	В процессе прохождения учебной практики студент должен: - показать способность формировать организационную и функциональную структуры организации; - приобрести навыки построения «древа целей» программ и проектов
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Дискретно

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

Практика «Учебная практика» нацелена на формирование знаний, умений и навыков, указанных в таблице 1.

Таблица 1 – Знания, умения, навыки

Наименование и шифр компетенции, в формировании которой принимает участие практика	Перечень формируемых знаний, умений, навыков, предусмотренных образовательной программой		
	Перечень знаний (с указанием шифра)	Перечень умений (с указанием шифра)	Перечень навыков (с указанием шифра)
ОПК-1 -Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности ОПК-1-2 Способность применять на практике полученные теоретические знания анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	-	У1(ОПК-1-2) Уметь: визуализировать и анализировать организационную и функциональную структуру управления	Н1(ОПК-1-2) Владеть: навыками построения «древа целей» программ (планов) развития региона (отрасли, организации)
ПК-17 - способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ ПК-17-2 – Способность использовать знание методов и теорий экономических наук, современного государственного и муниципального управления при осуществлении экспертных и аналитических работ	-	У5(ПК-17-2) Уметь: использовать на практике основные формы административно-правовой регламентации	Н5(ПК-17-2) Владеть: методом программно-целевого управления и планирования

3 Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Учебная практика» проводится на 1 курсе по окончании 2 семестра.

Практика входит в состав блока 2 «Практики» и относится к вариативной части.

Для освоения практики необходимы компетенции, сформированные

при изучении следующих дисциплин:

Компетенция	Наименование компетенции	Семестр 1
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления

Знания, умения и опыт профессиональной деятельности, полученные в ходе практики, необходимы для успешного освоения государственной итоговой аттестации.

4 Объем практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы.

Продолжительность практики 2 недели (108 академических часов) в соответствии с утвержденным календарным учебным графиком.

Распределение объема практики по разделам (этапам) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем практики по разделам (этапам)

№	Разделы (этапы) практики	Продолжительность	
		Заочная форма обучения	
		Кол-во недель	Кол-во в часах
1	Подготовительный этап	0,05	3
2	Основной этап	1,45	78
3	Завершающий этап	0,5	27
	Итого	2	108

5 Содержание практики

Таблица 3 – Структура и содержание практики по разделам (этапам)

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 1 Подготовительный этап			
	Инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности, охраны труда и правилам внутреннего распорядка. Решение частных организационных вопросов	Лекция	3
Текущий контроль		Запись в журнале инструктажа	
	Прибытие на рабочее место	Запись в дневнике	

Наименование разделов	Содержание раздела (этапа) практики	Форма проведения или контроля	Трудоемкость (в часах)
Раздел 2 Основной этап			
Тема 1 «Организационная и функциональная структура управления»	Изучение организационной и функциональной структур. Изучение функций подразделений и работников.	Раздел отчета со схемами организационной и функциональной структур управления. Описательный анализ структур управления. Описание функций подразделений и работников	19
Тема 2 «Административно-правовая регламентация государственного управления»	Ознакомление с перечнем и содержанием основных нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа государственной службы (организации)	Раздел отчета с краткими содержательными сведениями об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность органа государственной службы (организации)	17
Тема 3 «Цели и целеполагание в государственном управлении»	Исследование миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)	Раздел отчета с описанием иерархии миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)	20
Тема 4 «Программно-целевое управление и планирование» в государственном управлении»	Ознакомление с реализуемыми органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственными (региональными, муниципальными, корпоративными) проектами и программами	Раздел отчета с перечнем и краткой характеристикой реализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ	22
Раздел 3 Завершающий этап			
	Анализ собранных материалов, составление и оформление отчета по практике	Отчет о прохождении учебной практики, выставленный в личном кабинете студента. Дневник практики.	25
Текущий контроль по разделу 3	Защита отчета по практике	Собеседование	2
Промежуточная аттестация по практике		Зачет с оценкой	

6 Формы отчетности по практике

Формами отчётности по практике являются:

1. Дневник по практике, который содержит:

- ФИО студента, группа, факультет;
- номер и дата выхода приказа на практику;
- сроки прохождения практики;
- ФИО руководителей практики от университета и профильной организации, их должности;
- цель и задание на практику;
- рабочий график проведения практики;
- путёвка на практику;
- график прохождения практики;
- отзыв о работе студента.

2. Отчет обучающегося по практике.

В отчет по практике включаются:

- титульный лист;
- содержание;
- индивидуальное задание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств

Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемое задание на практику	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
У1(ОПК-1-2) Уметь: визуализировать и анализировать организационную и функциональную структуры управления	Контрольное задание 1. Изобразить и описать схемы организационной и функциональной структур управления.	1. Схемы организационной и функциональной структур управления. Описательный анализ структур управления. Описание функций подразделений и работников	Приводит схему организационной структуры, описывает уровни иерархии. Приводит схему функциональной структуры, описывает содержание функций
У5(ПК-17-2) Уметь: использовать на практике основные формы административно-правовой регламентации	Контрольное задание 2. Дать краткие содержательные сведения об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность органа	2. Таблица с перечнем нормативно-правовых актов (НПА)	Приводит оформленные в виде таблиц данные о нормативно-правовых актах с кратким описанием их содержания

	государственной службы (организации)		
Н1(ОПК-1-2) Владеть: навыками построения «древа целей» программ (планов) развития региона (отрасли, организации)	Контрольное задание 3. Описать иерархию миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)	3. Схема с изображением иерархии миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)	Изображает иерархическую схему миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)
Н5(ПК-17-2) Владеть: методом программно-целевого управления и планирования	Контрольное задание 4. Привести перечень с краткой характеристикой реализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ.	4. Перечень с краткой характеристикой основных государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ	Приводит краткий аналитический отчетореализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектах и программах.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Итоговая оценка определяется с учетом следующих составляющих:

1. Содержания отзыва о работе студента от руководителя профильной организации и от университета с учетом результатов текущего контроля.
2. Результатов текущего контроля.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлены в виде технологической карты практики (таблица 5).

Таблица 5 – Технологическая карта оценки результатов практики

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 семестр				
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой				
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ				
1	Схемы организационной и функциональной структур управления. Описательный анализ структур управления. Описание функций подразделений и работников	1-3 день практики	5 баллов	<p>5 – Схема изображена, дана верная интерпретация взаимосвязей основных звеньев</p> <p>4 - Схема изображена, интерпретация взаимосвязей основных звеньев описана с неточностями</p> <p>3 - Схема изображена, интерпретация взаимосвязей основных звеньев описана с существенными ошибками</p> <p>2 - Схема не изображена, или схема изображена, но отсутствует интерпретация взаимосвязей основных звеньев</p> <p>5 – Схема изображена, дана верная интерпретация функций основных звеньев</p> <p>4 - Схема изображена, интерпретация функций основных звеньев описана с неточностями</p> <p>3 - Схема изображена, интерпретация функций основных звеньев описана с существенными ошибками</p> <p>2 - Схема не изображена, или схема изображена, но отсутствует интерпретация функций основных звеньев</p>
2	Таблица с перечнем нормативно-правовых актов (НПА)	3-4 день практики	5 баллов	<p>5 – Таблица составлена, присутствуют все основные НПА, кратко описано содержание всех НПА</p> <p>4 - Таблица составлена, присутствуют все основные НПА, не приведено описание одного НПА</p> <p>3 - Таблица составлена, отсутствуют некоторые из основных НПА, и (или) не приведено описание некоторых НПА</p> <p>2 – Таблица не составлена</p>
3	Схема с изображением иерархии миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)	4-6- день практики	5 баллов	<p>5 – Схема изображена, верно выстроена иерархия миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)</p> <p>4 - Схема изображена, но иерархия миссии, целей и задач органа государственного управления (организации) приведена с неточностями</p> <p>3 - Схема изображена, но иерархия миссии, целей и задач органа</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				государственного управления (организации) приведена с существенными ошибками 2 - Схема не изображена, или схема изображена, но иерархия миссии, целей и задач органа государственного управления (организации) приведена совершенно не логично
4	Перечень основных реализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ.	6-8 день практики	5 баллов	5 – Приведены полные сведения о целях, задачах, результатах основных государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ, в их взаимосвязи с социально-экономическим развитием региона (организации) 4 – Приведены не полные сведения о целях, задачах, результатах основных государственных(региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ, в их взаимосвязи социально-экономическим развитием региона (организации) 3 – Приведены сведения о целях, задачах, результатах основных государственных проектов и программ, при отсутствии взаимосвязи с социально-экономическим развитием региона (организации) 2 – Отчет не составлен
Итого (максимально возможная сумма баллов)			20	
Критерии оценки результатов текущего контроля: <i>0 – 11 балла – «неудовлетворительно»;</i> <i>12 – 14 баллов – «удовлетворительно»;</i> <i>15 – 17 баллов – «хорошо»;</i> <i>18 – 20 баллов – «отлично».</i>				

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания			
ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ заполняется в дневнике практики по форме: ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА руководителя практики от профильной организации							
№	Показатели прохождения практики			Количественный показатель			
1	Случаи нарушения трудовой дисциплины						
2	Случаи невыполнения заданий руководителя практики от профильной организации						
3	Факты несвоевременности предоставления результатов проделанной работы						
4	Факты наличия ошибок, неточностей в расчетах						
				Оценка			
				5	4	3	2
5	Качество выполнения заданий						
6	Уровень подготовки обучающегося						
	Перечень компетенций, осваиваемых на практике			Оценка уровня сформированности компетенции			
	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания	5	4	3	2
7	ОПК-1-2	Способность применять на практике полученные теоретические знания анализа, планирования и организации профес-	Задание 1				
			Задание 3				

			сиональной деятельности						
		ПК-17-2	Способность использовать знание методов и теорий экономических наук, современного государственного и муниципального управления при осуществлении экспертных и аналитических работ	Задание 2					
				Задание 4					
Итоговая оценка руководителя практики от профильной организации									
1	Качество выполнения заданий	Предпоследний день	5 баллов	2 балла - студент допустил ошибки в выборе методов и последовательности решения задания. 3 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод решения задания, но допустил ошибки на этапе его реализации. 4 балла – студент обнаружил умение правильно выбрать метод и последовательность решения задания, но допустил неточности на этапе реализации. 5 баллов – студент обнаружил умение правильно и эффективно решать задания.					
2	Уровень подготовки обучающегося	последней недели практики	5 баллов	2 балла – студент обнаружил пробелы в знаниях основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении заданий по практике. 3 балла – студент показал знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий по практике, знаком с основной литературой. 4 балла – студент показал полное знание учебного материала, успешно выполнил задания по практике, усвоил основную литературу. 5 баллов – студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания					

				по практике, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой.
3	Уровень сформированности компетенций		5 баллов	См. <i>Критерии оценки заданий текущего контроля</i>

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
заполняется в дневнике практики по форме:
ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА
руководителя практики от университета

Перечень компетенций, осваиваемых на практике				Оценка уровня сформированности компетенции			
				5	4	3	2
№	Кодовое обозначение компетенции	Название компетенции	Контрольные задания				
1	ОПК – 1-2	Способность применять на практике полученные теоретические знания анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	Задание 1				
			Задание 3				
2	ПК-17-2	Способность использовать знание методов и теорий экономических наук, современного государственного и муниципального управления при осуществлении экспертных и аналитических работ	Задание 2				
			Задание 4				

		Итоговая оценка руководителя практики от университета					
	Наименование оценочного средства	Сроки выполне- ния	Шкала оценива- ния	Критерии оценивания			
1	Уровень сформированности компетенций	Предпо- следний день по- следней не- дели практики	5 баллов	<i>См. Критерии оценки заданий текущего контроля</i>			

ОБЩАЯ ОЦЕНКА

уровня сформированности компетенций
заполняется в дневнике практики по форме:

Контролируемая компетенция	Задание на практику	Оценка руководителя от профильной организации	Оценка руководителя от университета	Средняя оценка	Вывод об уровне сформированности компетенции на данном этапе*
ОПК-1-2	Задание 1				
	Задание 3				
ПК-17-2	Задание 2				
	Задание 4				
Итоговая оценка					

- * 5 – умения и навыки сформированы в полном объёме
 4 – умения и навыки сформированы в достаточном объёме
 3 – умения и навыки сформированы частично
 2 – умения и навыки не сформированы

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ				
Отчет по практике				
1	Качество подготовки отчёта по практике		5 баллов	2 балла – отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования не обоснованы. 3 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении, 4 балла – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке. 5 баллов – отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Собеседование (опрос)				
2	Вопрос по теме 1	Последний день практики	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.
3	Вопрос по теме 2	Последний день практики	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.
4	Вопрос по теме 3	Последний день практики	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.
5	Вопрос по теме 4	Последний день практики	5 баллов	0 баллов – ответ на вопрос не представлен. 2 балла – представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе. 3 балла – представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе. 4 балла – представлен полный ответ на вопрос на базе основной литературы, но допущены неточности в ответе. 5 баллов – представлен исчерпывающий ответ на вопрос с использованием дополнительной литературы.

	Наименование оценочного средства	Сроки выполне- ния	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Итого (максимально возможная сумма баллов)			25 баллов	-
Критерии оценки результатов промежуточного контроля: <i>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно»;</i> <i>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно»;</i> <i>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо»;</i> <i>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично».</i>				
Итоговая оценка по практике определяется как сумма средневзвешенных оценок по всем оценочным средствам и отзывам о работе студента по формуле: 0,5*общая оценка уровня сформированности компетенций+ 0,1*оценка за качество выполнения заданий + 0,1*оценка за уровень подготовки обучающегося + 0,1*оценка за качество подготовки отчёта по практике + 0,2*оценка за результаты промежуточного контроля				
Общая оценка уровня сформированности компетенций				
Отзыв о работе студента руководителя от профильной организации	Качество выполнения заданий			
	Уровень подготовки обучающегося			
Оценочные средства для промежуточного контроля	Отчет по практике			
	Собеседование (опрос)			
			Итоговая оценка	

Типовые задания для текущего контроля

Контрольное задание 1. Изобразить и описать схемы организационной и функциональной структур управления объекта (органа государственного управления (организации)), на котором проходит учебная практика.

Контрольное задание 2. Дать краткие содержательные сведения об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность объекта (органа государственного управления (организации)), на котором проходит учебная практика.

Контрольное задание 3. Описать иерархию миссии, целей и задач объекта (органа государственного управления (организации)), на котором проходит учебная практика.

Контрольное задание 4. Привести перечень с краткой характеристикой реализуемых органом государственного управления (организацией), с учетом места прохождения практики государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ.

Индивидуальные задания

Индивидуальные задания определяются объектом (местом прохождения практики).

В качестве объекта могут выступать:

- органы государственной власти Российской Федерации,
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации и международные органы управления,
- иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

Типовые задания для промежуточной аттестации Собеседование (опрос)

Тема 1 «Организационная и функциональная структура управления». Контрольное задание 1. Изобразить и описать схемы организационной и функциональной структур управления

Вопрос 1. Опишите состав и взаимодействие подразделений организационной и функциональной структур управления того органа государственного управления (организации), где проходит учебная практика.

Тема 2 «Административно-правовая регламентация государственного управления». Контрольное задание 2. Дать краткие содержательные сведения об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность органа государственной службы (организации)

Вопрос 1. Дайте краткие содержательные сведения об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность того органа государственного управления (организации), где проходит учебная практика.

Тема 3 «Цели и целеполагание в государственном управлении». Контрольное задание 3. Описать иерархию миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)

Вопрос 1. Опишите иерархию миссии, целей и задач того органа государственного управления (организации), где проходит учебная практика.

Тема 4 «Программно-целевое управление и планирование» в государственном управлении». Контрольное задание 4. Привести перечень с краткой характеристикой реализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ.

Вопрос 1. Приведите перечень реализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ.

Вопрос 2. Дайте краткую характеристику реализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) проектов и программ.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

8.1 Основная литература

1 Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учеб.пособие / В.П. Орешин. — 2-е изд. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2017. — 178 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

2 Крупенков, В. В. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Крупенков В.В., Мамедова Н.А., Мельников А.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 335 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

3 Попов, В. Д. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

4 Угурчиев, О. Б. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Б. Угурчиев, Р.О. Угурчиева - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 378 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

8.2 Дополнительная литература

1 Иванов, В.В. Муниципальное управление: справочное пособие / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. - М.: Инфра-М, 2013; 2006. - 718с.+электрон.опт. диск.

2 Кизиль, Е.В. Основы государственного и муниципального управления: Конспект лекций: учебное пособие для вузов / Е. В. Кизиль. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2014. - 126с.

3 Свидерская, В.В. Государственное управление в России: учебно-методическое пособие / В. В. Свидерская. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос.техн.ун-та, 2017. - 138с.

4 Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность: учебное пособие для вузов / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - М.: КноРус, 2014. - 200с.

5 Габричидзе, Б.Н. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс]: учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / [Б.Н. Габричидзе и др.]. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. — 479 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

6 Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Моисеев А.Д., Шурупова А.С., Московцева Л.В., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 159 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. – Загл. с экрана.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

Портал административной реформы[Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://ar.gov.ru/ru/effect_org_vlasti_04_ocenka_effekt/index.html, свободный. – Загл. с экрана.

Научная электронная библиотека eLIBRARY [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный. – Загл. с экрана.

Научная электронная библиотека «Киберленинка» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:<http://cyberleninka.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

10 Методические указания для обучающихся

10.1 Методические указания обучающимся по прохождению практики

Права и обязанности студентов

Во время прохождения практики студенты имеют право:

- получать информацию, не раскрывающую коммерческой тайны организации для выполнения программы и индивидуального задания практики;
- с разрешения руководителя организации и руководителей ее структурных подразделений пользоваться информационными ресурсами организации;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием практики;
- принимать непосредственное участие в профессиональной деятельности организации - базы практики.

Перед прохождением практики студенты обязаны:

- ознакомиться с программой прохождения практики по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и внимательно изучить ее;
- выбрать место прохождения практики и написать заявление;
- оформить дневник практики;
- разработать календарный план прохождения этапов практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- выполнить программу практики;
- вести дневник практики о характере выполненной работы и достигнутых результатах;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка дня;
- соблюдать требования трудовой дисциплины;
- изучить и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации.

По окончании практики студенты обязаны:

- оформить все отчетные документы.

Порядок ведения дневника

В соответствии с РИ 7.5-2 «Организация и проведение практик обучающихся» все студенты в обязательном порядке ведут дневники по практике. В дневнике отмечаются: сроки, отдел, участок работы, виды выполненных работ, фиксируется участие студента в различных мероприятиях.

Дневник прохождения производственной практики должен содержать:

- ежедневные записи о выполняемых действиях с указанием даты, фактического содержания и объема действия, названия места выполнения действия, количества дней или часов, использованных на выполнение действия, возможные замечания

- предложения студента-практиканта. После каждого рабочего дня надлежащим образом оформленный дневник представляется студентом-практикантом на подпись непосредственного руководителя практики по месту прохождения практики, который заверяет соответствующие записи своей подписью;

- по итогам практики в конце дневника ставится подпись непосредственного руководителя производственной практики, которая, как правило, заверяется печатью.

Составление отчета по практике

Отчет об учебной практике выполняется в печатном варианте в соответствии с требованиями РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления» и подшивается в папку (типа «скоросшиватель»). Отчет состоит из: введения, основной части, заключения, списка литературы и приложений.

Введение должно отражать актуальность учебной практики, ее цель и задачи (какие виды практической деятельности и какие умения, навыки планирует приобрести студент) (1,5 - 2 страницы).

Основная часть включает в себя характеристику объекта исследования, сбор и обработку соответствующей статистической, технической, нормативно-правовой и (или) иной информации по предмету исследования, в т.ч. с использованием профессионального программного обеспечения и информационных технологий. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Содержание основной части минимум 11 страниц.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.(1,5 - 2 страницы).

Список литературы состоит из нормативно-правовых актов, учебников и учебных пособий, научных статей, использованных в ходе выполнения индивидуального задания.

Приложения помещают после списка литературы в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте. В качестве приложений рекомендуется предоставлять копии документов, бланков договоров, организационно-

распорядительных документов, аналитических таблиц, иных документов, иллюстрирующих содержание основной части.

По окончании практики в последний рабочий день студенты оформляют и представляют отчет по практике и все необходимые сопроводительные документы.

Отчет и характеристика рассматриваются руководителем учебной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данными методическими указаниями. Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента к практической деятельности; результаты оцениваются по пятибалльной системе. При неудовлетворительной оценке студент должен повторно пройти практику.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания учебной практики.

10.2 Методические указания обучающимся по выполнению практических заданий

Методические указания к контрольному заданию 1 «Изобразить и описать схемы организационной и функциональной структур управления».

Организационная структура государственного управления — это *особое государственно-правовое явление*, обусловленное общественно-политической природой, социально-функциональной ролью, целями и содержанием государственного управления в обществе. Она включает в себе определенный состав, организацию и устойчивую взаимосвязь человеческих ресурсов, финансовых, технических, кадровых и других средств, выделяемых и затрачиваемых обществом на формирование и реализацию государственно-управляющих воздействий и поддержание жизнеспособности самого субъекта управления — государственного аппарата.

В качестве системообразующего элемента организационной структуры государственного управления выступает *государственный орган*, связанный с формированием и реализацией государственно-управляющих воздействий, причем как в целом, в единстве их составных проявлений, так и по отдельным проявлениям: целеполаганию, организации, регулированию и т.д.

Государственный орган (орган государства, орган государственной власти, орган местного самоуправления) представляет собой единичную структуру власти, формально созданную государством для осуществления закрепленных за ней целей и функций.

Основу организационной структуры государственного управления составляют *органы исполнительной власти*. В совокупности они представляют собой наиболее объемную и сложную часть государственного аппарата, со-

средоточивающую в себе практически всю управленческую информацию и важнейшие средства государственного принуждения. Такое их положение объективно обусловлено тем, что они призваны оказывать непосредственные управляющие воздействия на общественные процессы, сознание, поведение и деятельность людей. Исполнительная власть должна иметь разветвленную и «пронизывающую» вертикаль, обеспечивающую прохождение, дифференциацию и конкретизацию управленческой информации, особенно директивной (обязывающей), начиная с принятой на самой вершине власти и заканчивая доведением ее до исполнителя. В Конституции РФ в главе «Федеративное устройство» введено положение о том, что «в пределах ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации образуют *единую систему исполнительной власти в Российской Федерации*».

Орган, звено, подсистема субъекта государственного управления.

Классификация *государственных органов*, действующих в сфере государственного управления, проводится на основе следующих критериев:

– *территориальный масштаб компетенции*, исходя из которого органы делятся на федеральные (центральные), органы субъектов Федерации, их местные органы, а также органы местного самоуправления;

– *соподчиненность органов между собой*, вследствие чего среди них различают вышестоящие и нижестоящие;

– *порядок образования органов*, по которому они подразделяются на образуемые (вышестоящим органом в рамках его компетенции) и избираемые (либо населением, либо представительным органом);

– *характер и содержание компетенции*, что ведет к разделению на органы общей, отраслевой и межотраслевой (функциональной) компетенции;

– *порядок разрешения вопросов компетенции*, служащий основанием для выделения органов коллегиального управления и органов единоличного управления;

– *поисточнику финансирования* иногда различают органы бюджетные и экономически самостоятельные (за счет отчислений от управляемых объектов).

Организационная структура государственного управления состоит из множества государственных органов, которые различаются между собой и в то же время могут иметь немало общего, тождественного, типичного. Государственные органы, которые характеризуются одинаковым положением и однородностью осуществляемых управленческих функций, обозначают понятием «*звено государственно-управляющей системы*». Основными признаками, позволяющими относить государственные органы к тому или иному звену организационной структуры управления, служит известная идентичность (совпадение) их правового статуса, структуры и внешних взаимосвязей (как с управляемыми объектами, так и в рамках субъекта государственного

управления). В качестве звеньев организационной структуры государственного управления можно рассматривать: Президента РФ, Правительство РФ, федеральные министерства, другие центральные органы федеральной исполнительной власти; президентов, глав субъектов Федерации, правительства субъектов Федерации, министерства и другие органы исполнительной власти субъектов Федерации; исполнительные органы местного самоуправления. Выделение звеньев организационной структуры государственного управления позволяет вырабатывать для каждого из них типовые правовые статусы, «внутренние» структуры, наборы

взаимосвязей в системе государственного управления и соответственно анализировать и оценивать их рациональность и эффективность.

Государственные органы в отношении управляемой системы выступают во взаимосвязи и взаимодействии, объединенные в специализированную по тем или иным признакам целостность. Такая целостность образует соответствующую подсистему органов в организационной структуре государственного управления. Подсистемы государственных органов имеют как вертикальное построение (к примеру, федеральные органы исполнительной власти), так и горизонтальное (органы территориального управления субъекта Федерации, города, района).

Под *структурой* государственного органа обычно понимается совокупность его подразделений, а в них должностей, схема распределения между ними функций и полномочий, возложенных на орган, система взаимоотношений этих подразделений и должностей.

При описании структуры органа выделяют:

1. Руководящее звено, т.е. ту совокупность государственных должностей, которая по правовому статусу органа непосредственно связана с применением властных полномочий, выраженных в управленческих решениях. В коллегиальном государственном органе это состав должностей, образующих соответствующую коллегию - руководящее звено данного органа. В единоначальном государственном органе — это его руководитель и тот из его заместителей, кто уполномочен на принятие решений при его отсутствии.

2. Подразделения, которые сполна и качественно способствуют руководящему звену в осуществлении компетенции своего государственного органа.

3. Должности. Государственная должность - это постоянное юридическое установление в государственном органе, характеризующее объем, содержание и ресурсы деятельности по реализации компетенции последнего. Должность описывается через управленческие обязанности и полномочия.

Функциональная структура государственного управления.

Функции государственного управления и управленческие функции государственных органов (внешние и внутренние, общие и специфические) в совокупности и взаимодействии друг с другом образуют сложную, многоуровневую функциональную структуру государственного управления. Эта структура обеспечивает как управленческую взаимосвязь государственного

аппарата - субъекта управления и общественной системы, так и его внутреннюю сохранность и динамичность как управляющей системы. «Каркасом», несущей конструкцией функциональной структуры государственного управления выступают функции государственного управления, вокруг которых и для которых формируются управленческие функции государственных органов. В итоге каждая функция государственного управления осуществляется посредством определенного комплекса управленческих функций государственных органов, расчлененных в вертикальном и горизонтальном отношениях.

Методические указания к контрольному заданию 2. «Дать краткие содержательные сведения об основных нормативно-правовых актах, регламентирующих деятельность органа государственной службы (организации)»

Административная регламентация — это процесс установления правовых основ, правил, форм, методов и приемов, определяющих порядок и процессуальные основы государственно-управленческой деятельности и ее результативности. В целом имеющиеся в научной литературе дефиниции позволяют выделить многие существенные характеристики регламента и определить его как нормативный правовой акт, содержащий принципы, правила и нормы, регулирующие порядок функционирования государственного органа, его структурных подразделений и должностных лиц.

Применительно к функциям органов исполнительной власти в соответствии с постановлениями Правительство РФ от 11 ноября 20015 г № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг» и от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» широкое применение нашли такие новые регламенты для российской практики административной регламентации, как:

- административные регламенты регулирования межведомственных отношений;
 - административные регламенты внутренней организации государственных органов;
 - административные регламенты исполнения государственных функций;
 - административные регламенты предоставления государственных услуг.
- должностные регламенты.

Методические указания к контрольному заданию 3. «Описать иерархию миссии, целей и задач органа государственного управления (организации)»

Вопрос о целеполагании в государственном управлении принадлежит к числу самых актуальных и важных. В управлении цель представляет собой идеальный образ (логическую модель) желаемого состояния субъекта или объекта управления, сформулированный на основе познания и учета их объективных закономерностей и организационных форм, потребностей и интересов.

Иерархия целей государственного управления. Главным для общества и тем самым для государственного управления является создание, поддержание и улучшение условий для свободной, спокойной, творческой жизнедеятельности людей, налаживание рациональных взаимоотношений между личностью, обществом и государством. Отсюда и иерархия целей государственного управления, построенная на принципе приоритета потребностей и интересов развития общества. По источнику возникновения и содержания, ниспадающей (от более к менее сложной и в то же время производной) и логической последовательности основные виды целей государственного управления образуют следующие структуры:

- *общественно-политические*, охватывающие комплексное, целостное, сбалансированное и качественное развитие общества;
- *социальные*, отражающие влияние общественно-политических целей на социальную структуру общества, взаимоотношения ее элементов, состояние и уровень социальной жизни людей;
- *духовные*, связанные с восприятием духовных (культурных) ценностей, которыми руководствуется общество, и с введением духовного потенциала общества в реализацию общественно-политических и социальных целей;
- *экономические*, характеризующие и утверждающие систему экономических отношений, обеспечивающих материальную основу реализации общественно-политических и иных целей;
- *производственные*, состоящие в создании и поддержании активности тех управляемых объектов, которые соответствуют вышеназванным целям и способствуют их осуществлению;
- *организационные*, направленные на решение организационных проблем в субъекте и объектах государственного управления, построение соответствующих функциональных и организационных структур;
- *деятельностно-праксеологические*, предполагающие распределение и регулирование деятельности по конкретным структурам, служебным и рабочим местам;
- *информационные*, ведущие к обеспечению намеченных целей необходимой, достоверной и адекватной информацией;
- *разъяснительные*, требующие отработки знаний, мотивов и стимулов, способствующих практическому осуществлению комплекса целей государственного управления.

При построении «древа» целей государственного управления центральными, определяющими являются *стратегические цели*, связанные с ка-

чеством общества, его сохранением или преобразованием. Стратегические цели разворачиваются в оперативные, фиксирующие крупные блоки действий по достижению первых, а оперативные — в тактические, определяющие каждодневные и конкретные действия по достижению первых и вторых целей.

При формировании «древа целей» субъект управления должен:

— обладать исчерпывающей информацией о потребностях и интересах общества (регионов, социальных групп, классов, наций; граждан), о тех результатах, на которые, реализовав поставленные цели, государство рассчитывает выйти;

— уметь развернуть главную цель в вертикальную и горизонтальную структуру подцелей таким образом, чтобы реализация данной цели обеспечивала реализацию целей более высокого уровня и создавала благоприятные условия для успешной реализации полномочий всеми структурами более низкого уровня;

— помнить, что все подцели, расположенные на отдельных уровнях «древа целей», должны быть относительно независимыми и, в принципе, выводимыми одна (ниже расположенная) из другой (выше расположенной). Ведущую роль играют генеральные, стратегические цели.

— иметь отчетливое представление о ресурсной базе реализации намеченного, включая материальную, финансовую, интеллектуально-кадровую, информационную, организационную и духовно-нравственную ее составляющие.

Политической формой закрепления целей являются: ежегодные послания главы государства парламенту, государственные доктрины, комплексные целевые программы, приоритетные национальные и региональные проекты, программы социально-экономического развития отрасли, региона, муниципального образования, Формы, правового закрепления — законы, указы, постановления, приказы министров, решения губернаторов. Они позволяют определить иерархию целей с учетом возможностей их ресурсного обеспечения, выделить приоритетные направления реализации намеченного, направить усилия исполнителей на достижение как оперативно-тактических, так и стратегических целей.

Методические указания к контрольному заданию 4. «Привести перечень с краткой характеристикой реализуемых органом государственного управления (организацией, с учетом места прохождения практики) государственных (региональных, муниципальных, корпоративных) про-

ектов и программ».

Программно-целевой метод — один из наиболее распространенных в современной управленческой практике. Указанный метод с его стратегической ориентированностью способен обеспечить не только формирование долгосрочных приоритетов деятельности государства, прозрачность и согласованность планов разного уровня управления и разной ведомственной принадлежности, но и практическую реализацию самых крупномасштабных задач. Государство определило формы программного обеспечения управления, сформулировало сценарные условия и основные параметры документов, ориентированных на долгосрочную (горизонт 10—20 лет), среднесрочную (5—10 лет) и краткосрочную (3-5 лет) перспективу. Речь идет о таких документах, как прогнозы, стратегии, концепции и программы социально-экономического развития, программы отраслевого развития, инвестиционные программы с государственным участием, ДРОНДы (доклады о результатах и основных направлениях деятельности субъекта бюджетного финансирования), планы действий государственных органов управления. Программы по своим объемам, временным масштабам и социальной значимости бывают общегосударственными (федеральными), региональными и муниципальными. По содержанию — политическими, социальными, социально-экономическими, промышленно-энергетическими, научно-техническими, экологическими, инвестиционными. Каждая программа имеет свой паспорт и пояснительную записку, в которых содержатся не только реквизиты, цели, содержание и информация о ресурсном обеспечении предстоящих работ, но и критерии, показатели и индикаторы эффективности поэтапной реализации программы.

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

В процессе подготовки и написания отчёта по учебной практике активно используется MicrosoftOffice и информационно-справочная система Консультант Плюс.

С целью повышения качества ведения образовательной деятельности в университете создана электронная информационно-образовательная среда. Она подразумевает организацию взаимодействия между обучающимися и преподавателями через систему личных кабинетов студентов, расположенных на официальном сайте университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://student.knastu.ru>.

В образовательном процессе используются следующее программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Microsoft Imagine Premium
2. OpenOffice, свободная лицензия, условия использования по ссылке: <https://www.openoffice.org/license.html>

(Программа распространяется на условиях GNU General Public License)

3. Kaspersky Security Russian Edition 1 year Educational License 1000 Users (продление лицензии),

4. Консультант Плюс, договор № 45 от 17 мая 2017, лицензия свободная, бессрочное использование.

11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для реализации программы практики «Учебная практика» на базе ФГБОУ ВО «КнАГУ» используется материально-техническое обеспечение, перечисленное в таблице 6.



Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение практики на базе КнАГУ

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование	Назначение оборудования
1	2	3	4
Учебная аудитория	мультимедийная учебная аудитория	специализированная (учебная) мебель; оборудование для презентации учебного материала: мультимедийный проектор, экран, ПЭВМ.	Для проведения зачета по практике

Материально-техническое обеспечение учебной практики, используемое в ходе выполнения индивидуального задания на базе профильной организации, предусматривает доступ к оборудованию, необходимому для полноценного прохождения практики.

Для самостоятельной работы студента над обобщением, обработкой, систематизацией, анализом собранного материала и написания отчета рабочее место должно быть оснащено стандартным набором офисного оборудования, обеспечивающего выход в Интернет.

Приложение А
Лист регистрации изменений к РПД

№ п/п	Номер протокола заседания кафедры, дата утверждения изменения	Количество страниц изменения	Подпись автора РПД
1	№ 2 от 07.09.2017г.	1	
2	№5 от 27.11.2017г.	1	

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» №2 от 07.09.2017.

Дата введения 07.09.2017

1 В разделе 6 РПД «Учебная практика»изменить график выполнения самостоятельной работы студента.

Основание: Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 N 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», решение Ученого совета университета протокол № 6 от 01.09.2017.

Изменение № 2 РПД Учебная практика

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ протоколом заседания кафедры «Менеджмент, маркетинг и государственное управление» №5 от 27.11.2017г.

Дата введения 27.11.2017г

1 На титульном листе РПД «Учебная практика» изменить наименование университета и изложить в редакции Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Комсомольский-на-Амуре государственный университет».

Основание: Приказ от 17.11.2017 № 467-О «О внесении изменений в реквизиты бланков документов университета».