

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра государственного управления и политологии

УТВЕРЖДЕНА
на заседании кафедры
государственного управления и
политологии
Протокол от «02» сентября
2019 г. № 1

**ПРОГРАММА
Б2.В.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

(индекс и наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (уровень бакалавриат)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Антикризисное государственное и муниципальное управление

направленность (профиль)

Бакалавр

квалификация

очная, заочная

форма(ы) обучения

год набора 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

канд. экон. наук, доцент кафедры государственного управления и политологии

Булетова Н.Е.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

ст. преподаватель кафедры корпоративного управления

Смолина Е.Г.

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

государственного управления и политологии, док. ист. наук Тюменцев И.О.

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание)

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, формы и способы её проведения.....	4
2.	Планируемые результаты практики (научно-исследовательской работы).....	4
3.	Объем и место практики (научно-исследовательской работы) в структуре ОП ВО	9
4.	Содержание практики (научно-исследовательской работы).....	9
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно- исследовательской работе).....	11
6.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике (научно- исследовательской работе).....	12
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	16
	7.1. Основная литература	16
	7.2. Дополнительная литература	16
	7.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
	7.4. Нормативные правовые документы	18
	7.5. Интернет-ресурсы	18
	7.6. Иные рекомендуемые ресурсы.....	19
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	19
	Приложения	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов Волгоградского института управления с предприятиями, организациями и учреждениями.

Вид практики – производственная.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная.

Формы проведения практики: дискретная с выделением в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

По письменному заявлению обучающегося практика для инвалидов и лиц с ОВЗ реализуется с учетом индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с рекомендациями реализации индивидуальной программы реабилитации.

2. Планируемые результаты преддипломной практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	Способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС 3.4.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта командной работы и выполнения своих должностных обязанностей
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС- 5.2.3.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта межкультурного развития общества со стороны государственных и муниципальных органов власти
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС- 6.2.2.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения образовательных технологий саморазвития для профессионального роста и развития
УК ОС-10	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	УК ОС- 10.2.4	Закрепление на практике навыков применения положений нормативно-правовых документов в организации деятельности органов государственной и муниципальной власти
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую	ОПК-4.3.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта деловых переговоров и переписки в деятельности государственных и муниципальных органов власти

	переписку и поддерживать электронные коммуникации		
ПК-20	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.2.2.3	Закрепление на практике умений и навыков применения норм права в организации деятельности государственных и муниципальных органов власти.
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.5.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта принятия качественных управленческих решений и их необходимых корректировок для повышения эффективности государственного и муниципального управления
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;	ПК-23.2.2.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта планирования и организации деятельности государственных и муниципальных органов власти и других получателей бюджетных средств и субсидий
ПК-24	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;	ПК-24.4.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2.3.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта проектного управления в деятельности государственных и муниципальных органов власти
ДПК-1	Способность применять основные методы и технологии реализации функций региональных органов власти, участвовать в решении стратегических и оперативных управленческих задач по обеспечению региональной безопасности и комплексному развитию административно-территориальных образований	ДПК-1.3.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки управленческих решений при реализации государственных (муниципальных) программ и проектов

ДПК-2	Владение навыками реализации региональной кадровой политики, ведения документооборота в органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, процессов кадрового планирования и кадрового делопроизводства	ДПК-2.1.3	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по реализации мероприятий кадрового планирования и делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти
ДПК-3	Владение навыками разработки и реализации региональных и муниципальных программ во всех сферах общественного развития, применения методов и технологий управления общественными и экономическими отношениями и процессами	ДПК-3.1.4	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации программ общественного и экономического развития
ДПК-4	Владение навыками организации профессиональной деятельности лиц на должностях государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в том числе в условиях кризисных явлений и процессов	ДПК-4.3.1	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта осуществления профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2.

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
-	УК ОС 3.4.3 Закрепление на практике умений, навыков и	Применяет навыки выполнения профессиональных обязанности в командной работе Организует профессиональную деятельности в условиях коллективной работы, применяет

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
	формирование опыта командной работы и выполнения своих должностных обязанностей	методы распределения полномочий в организации Осуществляет налаживание межличностных и профессиональных связей для успешной командной работы в государственных и муниципальных органах власти
-	УК ОС-5.2.3.1 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта межкультурного развития общества со стороны государственных и муниципальных органов власти	Формирует основы межкультурного развития и толерантности в деятельности государственных и муниципальных органов власти Применяет принципы толерантности при формировании государственной и муниципальной политики межкультурного развития Применяет методы формирования межкультурных связей в деятельности государственных и муниципальных органов власти
-	УК ОС-6.2.2.1 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения образовательных технологий саморазвития для профессионального роста и развития	Использует образовательные технологии, обеспечивающие профессиональный рост и развитие в государственных и муниципальных органах власти Обосновывает применение дополнительного и профессионального образования для обеспечения карьерного роста в деятельности государственных и муниципальных органов власти Обобщает практику применения современных образовательных технологий в деятельности государственных и муниципальных органов власти
	УК ОС-10.2.4 Закрепление на практике навыков применения положений нормативно-правовых документов в организации деятельности органов государственной и муниципальной власти	Применяет методологию анализа нормативно-правовых документов исходя из задач профессиональной деятельности Систематизирует нормативно-правовую документацию и определяет области ее применения в профессиональной деятельности Обосновывает применение законодательной нормы в организации деятельности органов государственной муниципальной власти
Задачи профессиональной деятельности (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.): -разработка и внедрение	ОПК-4.3.1 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта деловых переговоров и переписки в	Применяет методологию подготовки и осуществления деловых переговоров и переписки при реализации полномочий в государственных и муниципальных органах власти Использует методы проведения и реализации деловых переговоров и переписки в деятельности государственных и

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
эффективных технологий делового общения и публичных выступлений в соответствующей сфере профессиональной деятельности; -создание условий для проведения переговоров и совещаний в рамках предметной области профессиональной деятельности; -осуществление деловой переписки и электронных коммуникаций, на основе действующих государственных и корпоративных стандартов, в том числе с использованием компьютерных информационных систем	деятельности государственных и муниципальных органов власти	муниципальных органов власти Выбирает и обосновывает технологии проведения деловых переговоров и переписки при проводимых мероприятиях органами власти
	ПК-20.2.2.3 Закрепление на практике умений и навыков применения норм права в организации деятельности государственных и муниципальных органов власти.	Применяет методы отбора и анализа норм права, необходимых для организации деятельности органов государственной и муниципальной власти Интерпретирует применение норм права с учетом специфики деятельности организации Обосновывает применение конкретной правовой нормы при организации деятельности органов государственной и муниципальной службы
Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы вследствие принятия качественных управленческих решений и регулированием административных процессов с точки зрения достижения намеченных целей (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-21.5.1 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта принятия качественных управленческих решений и их необходимых корректировок для повышения эффективности государственного и муниципального управления	Определяет содержание и условия реализации управленческих решений, принимаемых в деятельности государственных и муниципальных органов власти Применяет технологии разработки и реализации качественных управленческих решений в деятельности государственных и муниципальных органов власти Сравнивает управленческие решения и обосновывает их применение в деятельности государственных и муниципальных органов власти
Трудовые функции, связанные с организацией	ПК- ПК-23.2.2.3	Применяет методы планирования и организации деятельности государственных и

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
эффективной работы в рамках деятельности государственных и муниципальных органов на основе навыков планирования (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта планирования и организации деятельности государственных и муниципальных органов власти и других получателей бюджетных средств и субсидий	муниципальных органов власти в рамках модели управления по результатам
		Выявляет возможности и преимущества функций планирования и организации в деятельности государственных и муниципальных органов власти
		Систематизирует методы планирования и организации деятельности и оценивает их эффективность в деятельности организаций для повышения эффективности расходования бюджетных средств
Трудовые функции, связанные с организацией эффективной работы в рамках распорядительной деятельности государственных и муниципальных органов на основе знания особенностей осуществления устной и письменной коммуникации в условиях рыночной экономики (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-24.4.1 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта применения технологий оказания государственных и муниципальных услуг	Выбирает технологии и приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Проверяет и оценивает состояние структуры государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Сравнивает разные виды технологий, применяет инновационные технологий в практике деятельности государственных и муниципальных органов власти
Трудовые функции, связанные с организацией проектных действий в рамках государственного и муниципального управления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ПК-27.2.3.3 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта проектного управления в деятельности государственных и муниципальных органов власти	Применяет методологию проектного управления в деятельности государственных и муниципальных органов власти
		Использует навыки разработки проектов в системе стратегического управления на федеральном, региональном и муниципальном уровне
		Оценивает применение и эффективность проектов в системе стратегического планирования государственных и муниципальных органов власти
Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного	ДПК-1.3.1 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки управленческих решений при реализации государственных	Отбирает и ранжирует управленческие решения по реализации программ и проектов в деятельности государственных и муниципальных органов власти
		Обосновывает применение конкретных управленческих решений, в том числе при разработке государственных (муниципальных) программ и проектов
		Применяет методы разработки управленческих решений по реализации государственных и

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	(муниципальных) программ и проектов	муниципальных программ и проектов
Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ДПК-2.1.3 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта по реализации мероприятий кадрового планирования и делопроизводства в государственных и муниципальных органах власти	Определяет мероприятия кадровой политики и кадрового делопроизводства в деятельности государственных и муниципальных органов власти
		Систематизирует и ранжирует методы кадрового планирования и делопроизводства при разработке кадровой политики
		Применяет методы разработки кадрового планирования и делопроизводства в практике деятельности государственных и муниципальных органов власти
Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ДПК-3.1.4 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта разработки и реализации программ общественного и экономического развития	Использует методы оценивания содержания программ общественного и экономического развития, реализуемых государственными и муниципальными органами власти
		Применяет методологию разработки и реализации программ общественного и экономического развития, действующих на региональном и муниципальном уровне
		Выделяет и характеризует этапы реализации программ общественного и экономического развития
Трудовые функции, связанные с организацией действий в области работы государственных органов исполнительной власти и органов системы местного самоуправления (по результатам форсайт-сессии, утв. протоколом кафедры государственного управления и политологии №1 от 30.08.2016 г.)	ДПК-4.3.1 Закрепление на практике умений, навыков и формирование опыта осуществления профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях	Применяет методы классификации задач профессиональной деятельности государственного и муниципального служащего и производит их уточнение в соответствии с конкретной сферой деятельности
		Использует методы разработки должностных инструкций, обеспечивающих высокий уровень выполнения профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях
		Применяет методы организации трудовой деятельности реализации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах власти и учреждениях

2.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции;
- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке (ах);
- выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

- формировать личные ценностно-смысловые установки, отражающие интересы общества.

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Б2.В.04(Пд) «Преддипломная практика» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел Б2.П «Производственная практика» в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа Б2.В.04(Пд) «Преддипломная практика» составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «Бакалавр»), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)».

Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как Б1.Б.13 «Теория управления», Б1.Б.14 «Система государственного и муниципального управления», Б1.Б.17 «Государственная и муниципальная служба», Б1.Б.18 «Управление человеческими ресурсами», Б1.Б.20 «Деловые коммуникации», Б1.Б.16 «Принятие и исполнение управленческих решений», Б1.Б.21 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», Б1.В.04 «Теория организации», Б1.В.18 «Управление проектами», Б1.В.ДВ.04.01 «Программно-целевое планирование», «Государственное регулирование социальной сферы» Б1.В.ДВ.05.01 Б1.В.ДВ.07.02 «Антикризисное управление в муниципальных образованиях»,

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно 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.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы не только для успешного освоения ряда дисциплин направления подготовки бакалавра 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», но и для сбора информации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы

Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика проводится в течении 2 недель в 8 семестре. Завершается зачетом с оценкой. Количество часов по учебному плану 108 (3 зет).

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Целью преддипломной практики является подготовка к самостоятельной работе по выбранной специальности, сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы (выпускная работа бакалавра) (далее – ВКР), поэтому преддипломная практика является подготовительной стадией к написанию ВКР бакалавра.

Реализация данной цели предопределяет решение следующих задач:

- ознакомление и анализ деятельности организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, структурой управления и функциями основных структурных подразделений;

- анализ структуры организации, предприятия, учреждения органа государственной (муниципальной) власти, анализ организационной структуры, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и др.;
- закрепление навыков работы с нормативными документами;
- выполнение программы индивидуального задания научного руководителя по выпускной квалификационной работе;
- выполнение поручений руководителя практики от организации;
- подготовка и описание обоснования исследования для написания выпускной квалификационной работы;
- определение и описание инструментария (методов) исследования выпускной квалификационной работы;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- сбор, систематизация и обобщение полученных данных;
- подготовка и защита отчета по практике.

Данные задачи должны найти отражение в следующих пунктах Отчета:

1. Анализ нормативно-правовой базы по направлениям деятельности – *проанализировать нормативную правовую базу по направлениям деятельности органа ГМУ – федеральные, региональные законы, локальные и нормативные правовые акты.*
2. Общая характеристика деятельности органа ГМУ – *проанализировать следующие составляющие: организационная структура, кадровый состав, методы мотивации, коммуникационный и информационный процесс.*
3. Показатели эффективности - *определить / выделить основные производственные, экономические и финансовые показатели работы органа государственной власти и муниципального самоуправления / предприятий государственной и муниципальной форм собственности.*
4. Предложения и рекомендации - *выработать предложения и рекомендации по итогам прохождения практики.*

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Вид работ
1	Предварительный этап	Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, её организационной структурой управления, видами и спецификой деятельности: 1. Изучить нормативный регламент функционирования организации, ее организационной структуры и функциональных связей между ее подразделениями. 2. Ознакомиться с организационной структурой организации.
2	Основной этап	В ходе практики выполняются: - задания руководителя практики от организации, что обеспечивает повышение профессионального мастерства студента, - собираются и обрабатываются материалы общего задания (выявление функций, выполняемых государственным или муниципальным органом места практики, обобщение основной используемой нормативной базы, основных характеристик государственного или муниципального органа места практики (отделы, численность, открытая информация официального сайта и другие), - собираются и систематизируются материалы, собранные по тематике ВКР (в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя); - разрабатываются рекомендации по совершенствованию работы государственного или муниципального органа места практики в

		целом и по тематике ВКР.
3	Заключительный этап	- уточняется библиографический список с учетом материалов, полученных в ходе практики; - формируются приложения для написания ВКР; - составляется Отчет по практике.

5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).

Основным документом, регламентирующим прохождение Б2.П.3 Преддипломная практика обучающимися по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), Положение об организации и осуществления в РАНХиГС образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 02-129 от 14.05.2014 г.), Порядок организации и проведения практики студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (Приказ № №01-2212 от 11 мая 2016 г.) и Регламент организации и проведения практики студентов, осваивающих в Волгоградском институте управления – филиале РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры.

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков студент должен представить:

1. *План-график проведения практики.* Оформляется в соответствии с Приложением 2.

2. *Индивидуальное задание.* Оформляется в соответствии с Приложением 3.

3. *Отзывы о работе обучающегося* в период прохождения практики. Оформляется руководителями практики от организации и от кафедры в соответствии с Приложением 4.

В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

4. *Отчет о прохождении практики.* Отчет оформляется с учетом Приложений 5 и 6, является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет состоит из:

- титульного листа (Приложение 4),
- оглавления (Приложение 7),
- общей части,
- заключения,
- списка использованных источников и литературы.

В общей части отражаются основные результаты деятельности обучающегося, полученные им при изучении всех вопросов программы практики.

В заключении формулируются предложения обучающегося по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика. Список использованных источников и литературы оформляется в соответствии с действующим стандартом и включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные

материалы, монографии, сборники, периодические издания, связанные с программой практики.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающийся в период прохождения практики. Отчет может сопровождаться необходимыми схемами, таблицами, расчетами и соответствующими образцами нормативной документации, применяемой в организации. Отчет предоставляется на листах формата А4. Объем отчета должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст печатается через 1,5 интервала с применением шрифта Times New Roman, 14 размера.

Срок предоставления отчетных документов по практике составляет 10 дней с момента окончания практики. Если окончание практики приходится на каникулярное время (июль, август), отчетные документы по практике сдаются с началом учебного года до 10 сентября, дата защиты отчета определяется факультетом.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от Волгоградского института управления-филиала.

Защита отчета по практике проводится структурными подразделением не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

Неудовлетворительные результаты защиты отчета по практике или непрохождение защиты отчета по практике при отсутствии уважительных причин, в том числе, в случае непредставления документов, указанных выше, признаются академической задолженностью.

Студентам, которые не прошли защиту отчета по практике по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику повторно, в свободное от обучения время.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Формы и методы текущего контроля со стороны руководителя практики
1	Предварительный этап	Устный опрос
2	Основной этап	Проверка в письменной и устной форме выполнения пунктов индивидуального задания руководителя практики от организации
3	Заключительный этап	Составление и оценка характеристики студента Ознакомление с материалами Отчета по практике.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

Студенты допускаются к защите отчета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных индивидуальным заданием и рабочим планом-графиком проведения практики, и своевременном предоставлении документов, перечисленных в п.5.

Защита отчета по практике проходит в виде публичного выступления с иллюстрацией материала (презентации) в электронном виде. Защита отчета по практике проводится структурными подразделениями не позднее двух недель после завершения прохождения студентами практики в соответствии с календарным учебным графиком.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Критериями оценки являются:

- знание теоретических основ своей практической деятельности;
- умение применять знания на практике;
- владение навыками анализа и систематизации в рамках своей практической деятельности.

Примеры контрольных вопросов:

1. Охарактеризуйте подразделение, в котором проходила практика (назначение подразделения, структура, перечень решаемых задач, используемое программное и техническое обеспечение).
2. Приведите перечень научной литературы, документации, изученной в период практики. Какие выводы сделаны в результате анализа изученной литературы?
3. Каким образом производился поиск информации необходимой для выполнения задания практики?

Шкала оценивания

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время защиты отчета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Критериями оценивания на экзамене является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является экзамен, приняты следующие соответствия:

- 90% - 100% - «отлично»;
- 75% - 89 % - «хорошо»;
- 60 % - 74 % - «удовлетворительно»;
- менее 60% - «неудовлетворительно».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной

	сфере деятельности
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в профессиональной сфере деятельности

6.4. Методические материалы

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о структуре и содержании балльно-рейтинговой системы оценки знаний, обучающихся в Волгоградском институте управления – филиале ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Утверждено Ученым советом ВИУ РАНХиГС от 20.01.2017 г., Протокол №2).

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература.

1. Асадов А.Н., Македошин А.А., Мурашов С.Б. Государственное и муниципальное управление: учебник. – СПб.: Северо-Западный ин-т повышения квалификации ФНС России, 2015.
2. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник. – М.: Юрайт, 2014.

7.2. Дополнительная литература.

1. Анзорова С.П. Организация труда государственных и муниципальных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
2. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. – М.: Экономика, 2003.
3. Антонов В.Г. Теория организации и организационное поведение: учебник / [Антонов В. Г. и др.]; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. – М.: Юрайт, 2014.
4. Балашов А.П. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: Вузовский учеб.: ИНФРА-М, 2014.
5. Баранова И.П. Организационное поведение. М.: Маркет ДС, 2010.
6. Баринов В.А. Организационное проектирование. М.: Инфра-М, 2010.
7. Веснин В.Р. Основы управления для бакалавров: учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
8. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для студентов высших учебных заведений. – М.: Магистр, ИНФРА-М, 2014.
9. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
10. Граждан В. Д. Социология управления. – М.: Юрайт, 2012.

11. Дафт Р.Л. Менеджмент. – М.: Проспект, 2010.
12. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
13. Захаров Н.Л. Организационное поведение государственных служащих: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. – М.: ИНФРА-М, 2014.
14. Зуб А. Т. Управленческие решения. Теория и практика. М.: Инфра-М, 2010.
15. Иванцевич Дж., Лобанов А. Человеческие ресурсы управления. – М., 2003.
16. Ильин Г.Л. Социология и психология управления. – М.: Академия, 2010.
17. Кабашов С.Ю. Гражданская служба Российской Федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015.
18. Кибанов А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Учебник. Серия – Высшее образование. – М.: Инфра-М, 2015.
19. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. – М.: Инфра-М, 2014.
20. Кузьмина Т.И. Управленческие решения. – М.: МГОУ, 2011.
21. Лафта Дж.К. Теория организации: Учебное пособие. – М., 2003.
22. Ленская И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013.
23. Меньшова В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учебное пособие. – Новосибирск: Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Российской Федерации, 2015.
24. Огарков А.А. Теория управления организацией. – Волгоград: Изд-во ВАГС, 2005.
25. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: учебник. – М.: Юрайт, 2014.
26. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. проф. В.А. Кудряева. – М., 2002.
27. Основы государственного и муниципального управления: материалы медиа-лекций: учебно-методическое пособие для бакалавров направления подготовки 081100.62 "Государственное и муниципальное управление" / [сост.: В. П. Бабинцев, Е. В. Самохвалова, Ж. А. Шаповал]. - Белгород: Белгород, 2014.
28. Основы теории управления: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М., 2011.
29. Охорзин В.А. Теория управления: учебник для студентов вузов. - СПб: Лань, 2014.
30. Панов А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии. - М., 2012.
31. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учеб. для вузов / Александр Васильевич Пикулькин. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.
32. Субочев Н.С. Государственная служба и кадровая политика. Учебное пособие. – Волгоград, 2011.
33. Теория управления: Учебник / Под общ. ред. А.Л. Гапоненко, А.П. Панкрухина. – М., 2004.
34. Угурчиев О.Б., Броева З.М. Теория менеджмента: учебное пособие. – М., 2015.
35. Фирсова И.А., Данилова О.В., Карпова С.В. Управленческие решения. – М.: Юрайт, 2012.
36. Фомина В.П. Теория управления: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление". – М.: ИИУ МГОУ, 2014.

7.3.Нормативные правовые документы

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст]: принята всенар. голосованием 12 дек. 1993 г. / Российская Федерация. Конституция (1993). – М.: Проспект, 1999

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая [Текст]: по сост. на 1.04.2010 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 20 (178)).
3. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ
4. ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ
5. ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г.
6. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации. [Текст]: по сост. на 01.04.2015 г. / Российская Федерация. Законы. – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2015. – 473 с. – (Кодексы. Законы. Нормы, Вып. 42 (258)).

7.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. www.ucd.ie/~ipsa - International Political Science Association (IPSA)
2. www.management.com.ua - Интернет портал для управленцев.
3. www.megabook.ru/business - экономический словарь.
4. www.glossary.ru - служба тематических толковых словарей.
5. www.bpm-online.ru - все об управлении бизнес процессами, стратегией, финансами, персоналом, маркетингом.
6. ek-lit.agava.ru/books.htm - Библиотека экономической и деловой литературы. Читальня.
7. eur.kulichki.net/Catalog/All-All.htm - Библиотека экономической и управленческой литературы. Бесплатная электронная библиотека (монографии, диссертации, книги, статьи, новости и аналитика, конспекты лекций, рефераты, учебники).
8. economy.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.
9. www.garant.ru – Гарант.
10. www.vopreco.ru - Журнал «Вопросы экономики».
11. www.expert.ru - Журнал «Эксперт».
12. www.akdi.ru - Интернет-сервер «АКДИ Экономика и жизнь».
13. www.consultant.ru - Консультант-Плюс.
14. dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.
15. glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.
16. www.zipsites.ru - Библиотека экономической и управленческой литературы.
17. www.sf-online.ru – Деловой журнал «Секрет фирмы».

7.5. Иные источники.

Внутренняя документация, полученная студентом по месту прохождения практики:

- аналитические записки,
- отчету,
- экономические расчеты,
- результаты социологических опросов,
- служебные записки,
- пояснительные записки,
- другое.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Обучающийся инвалид до начала проведения практики подает заявление в деканат факультета ГМУ письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении практики с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость соблюдения каких-либо специальных условий проведения практики (продолжительность, сопровождение, ограничения, приоритеты и проч.).

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении практики:

- присутствие на практике сопровождающего, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами трудового коллектива);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов помещение должно располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты Академии по вопросам проведения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

Приложение 1

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование организации)

(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование документа)

от «__» _____ 20__ г. № ____ направляем для прохождения
_____ практики следующих студентов _____ курса _____

(вид практики)

формы обучения по направлению подготовки (специальности) _____;
_____;

1. _____
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)

2. _____

3... _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Должность

ФИО

Приложение 2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(наименование кафедры)

(И.О.Фамилия)

«_»_____20__г

ПЛАН-ГРАФИК

проведения _____ практики студентов _____ курса
Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование)

Учебная группа № _____

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работы	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Срок прохождения практики с «__»_____20__г. по «__»_____20__г.

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала /профильной
организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_____» _____20__г. №_____)

Приложение 3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику

(вид практики)

Для _____

(Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса

учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Филиала/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Вопросы, подлежащие изучению: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

От Филиала

(Ф.И.О.)

(должность)

От профильной организации

(Ф.И.О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики

(подпись)

Задание принято к исполнению

(подпись студента)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 4
(примерная форма)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период прохождения практики

(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п. Варианты оценки за практику: «отлично», «хорошо», «удовл.», «неудовл.»)

Студент _____

(Ф.И.О.)

факультета _____

проходил _____ практику в период с _____ по _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации)

в _____ (наименование структурного подразделения)

в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач: _____

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента)
состоят в следующем: _____

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Во время практики _____ (Ф.И.О. студента)
проявил себя как _____

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)
заслуживает оценки _____.

_____/_____
(Должность руководителя практики) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РФ»**

ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(полный код и наименование)

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

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

Руководители практики:

От Филиала _____
(Ф.И.О) _____
(должность)

От профильной организации _____
(Ф.И.О) _____
(должность)

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____
(И.О. Фамилия)

г. Волгоград, 20__ г.

Директору
Волгоградского института
управления - филиала
РАНХиГС
И.О. Тюменцеву
Декана факультета

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

о проведении _____ практики
(вид практики)

студентов факультета _____

В соответствии с учебным планом подготовки по направлению _____ (уровень бакалавриата/магистратуры) провести с _____ г. по _____ г. _____ (вид практики) практику студентов __ курса _____ формы обучения в органах власти и управления, организациях и учреждениях г. Волгограда, Волгоградской области и др.

1. Распределить студентов по базам практики:

№ п/п	Ф.И.О.	Место прохождения практики	Номер договора/письма
1.			

Основание: заявления вышеуказанных студентов

2. Назначить руководителем, обеспечивающим методическое сопровождение практики

Декан
«__» _____ 201__г.

Ф.И.О.

Согласовано:

Заместитель директора Института-филиала

И.И. Харламова

Директор центра развития карьеры

А.В. Кошкарлова

Оглавление

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика организации

1.1. Характеристика деятельности организации

1.2. Нормативно-правовая база, регламентирующая функции и структуру организации

1.3. Организационная структура организации.

Раздел 2. Характеристика управленческих процессов

2.1. Характеристика процессов и методов планирования в организации.

2.2. Характеристика системы мотивации в организации.

2.3. Характеристика системы контроля в организации.

2.4. Характеристика коммуникационных процессов в организации

2.5. Характеристика информационной системы управления

Раздел 3. Показатели эффективности

Раздел 4. Предложения и рекомендации

Заключение

Список использованных источников и литературы

Приложения

Индивидуальное задание¹

Отзыв руководителя практики от организации²

¹ не брошюруется и не нумеруется

² не брошюруется и не нумеруется