

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

Институт права и национальной безопасности
Кафедра конфликтологии и миграционной безопасности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры конфликтологии
и миграционной безопасности
Протокол от "27" июня 2017 г. № 5

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02.02 (Пд) Преддипломная практика

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Конфликты и национальная безопасность в условиях функционирования гражданского
общества
магистр
квалификация выпускника

очно-заочная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора – 2016

Москва, 2016 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Д.с.н., доцент КиМБ Леденева В.Ю.

Заведующий кафедрой

Конфликтологии и миграционной безопасности

доц., д.с.н. _____

/Леденева В.Ю../

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО	
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....	
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)	
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
7.1. Основная литература.....	
7.2. Дополнительная литература	
7.3. Нормативные правовые документы	
7.4. Интернет-ресурсы	
7.5. Иные рекомендуемые источники	
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика (Б2.В.02.02 (П)) обучающихся по образовательным программам высшего образования, является обязательным разделом подготовки обучающихся и в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» представляет собой вид образовательной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика входит в раздел «Производственная практика» и является его частью. Её содержание определяется профилем образовательной программы, видом профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, а также универсальными и специальными компетенциями, на формирование которых направлены освоение теоретического материала, научно-исследовательская работа и практическая подготовка обучаемых.

Преддипломная практика проводится по месту работы обучающихся или в сторонних организациях (органы государственной власти, предприятия и др.), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также в структурных подразделениях Академии.

Места прохождения практики определяются в соответствии с выбранной темой исследования и предусматривают возможность получения обучающимся необходимой информации для анализа текущей ситуации и написания магистерской диссертации.

Преддипломная проводится выпускающей кафедрой государственного управления и национальной безопасности, осуществляющей подготовку магистров.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2.1	способность определять миссию команды как форму коллективного управления и перераспределения ответственности
ПК-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.2.4	способность находить и принимать организационные управленческие решения, определять кризисные ситуации, требующие особых
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную	ПК-3.2.1	способность осуществлять организацию работы органов публичной власти, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями органа публичной

	стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями		власти
ПК-4	является профессиональной компетенцией и направлена на владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.1.3	способен к разработке стратегии, программ и планов, необходимых ресурсов и их распределения по целям и задачам, доведения планов до тех, кто их должен выполнять. умеет применять основы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
ПК-11	является профессиональной компетенцией, направленной на развитие способности к консультационной и информационно-аналитической деятельности: осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников задач	ПК-11.2.5	способность осуществлять информационно-аналитическую деятельность и верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; показывать ее необходимость в государственном и муниципальном управлении.
ПК-12	способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.2.5	способность использовать информационные технологии в выборе стратегических и тактических решений в реализации поставленных административных задач
ПК-13	является профессиональной компетенцией,	ПК-13.3.4	способность владеть приемами анализа и синтеза информации для принятия конструктивного решения

	направленной на формирование способности критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза		
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.3.3	способность сформировать навыки применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований
ПК-19	является профессиональной компетенцией, направленной на овладение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПК-19.2.1.	способен осуществлять применение методики анализа экономики общественного сектора и макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.1.4	способность применять навыки использования методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности в управленческой деятельности
СК-1	Владение анализом стихийных и организованных форм толпообразования и поведения в них	СК-1.1.5	владение способами упреждения возникновения и развития стихийных и организованных толп негативной направленности
СК-2	Владение коммуникативными средствами общения с представителями СМИ и СМК в условиях социальных конфликтов	СК-2.4.1(2,3)	способность владения коммуникативными средствами общения с представителями СМИ и СМК в условиях социальных конфликтов
СК-3	Владение организационными и управленческими способностями в	СК.3.2.5	Формирование способности применения организационных и управленческих способностей в

	урегулировании конфликтов		урегулировании конфликтов
--	---------------------------	--	---------------------------

2.1.В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ <i>(при наличии профстандарта)/</i> профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПК-1.2.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии управления персоналом; – принципы построения задач в процессе организации команд. – теоретические и методологические основы делового общения и их функции. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать знания и технологии делового общения в управлении персоналом и формировании команд; – применять технологии управления персоналом как совокупности способов, форм и методы воздействия на персонал; <p>на уровне навыков и(или) при условии получения следующего опыта профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навык делового общения в управлении персоналом и формировании команд для решения поставленных задач; – опыт определения особенности команд как перспективного направления совершенствования современного управления.
	ПК-2.2.4	<p>следующих умений:</p> <p>находить и принимать организационные управленческие решения в профессиональной деятельности;</p> <p>определять специфику организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.</p> <p>следующих навыков и(или) при условии</p>

		<p>получения следующего опыта профессиональной деятельности: применения организационных способностей в принятии организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.</p>
	ПК-3.2.1	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ планирования и организации работы публичной власти; – организационную структуру; – функций, полномочий и ответственности между исполнителями. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработка организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти; – распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; <p>На уровне навыков и(или) при условии получения следующего опыта профессиональной деятельности: навыки планирования и организации работы органа публичной власти.</p>
	ПК-4.1.3	<p>умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа и планировании в области государственного и муниципального управления; <p>навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
	ПК-11.2.5	<p>Умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть приемами консультационной деятельности, включая вербальную и невербальную компетентность общения; - осуществлять структуризацию и верификацию информации; <p>Навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультационной и информационно-аналитической деятельности; - Верификации информации применительно к практике государственного и муниципального управления
	ПК-12.2.5	<p>следующих навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии в решении научно-исследовательских и административных задач;
	ПК-13.3.4	<p>Умениями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать цель и задачи

		<p>критической оценки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять критерии и показатели критической оценки информации <p>Навыками</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на основе критической оценки информации стратегические и тактические приемы стратегического планирования и прогнозирования для конструктивного принятия решений .
	ПК-18.3.3	<ul style="list-style-type: none"> - знанием методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; - умениями применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований, - навыками применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований в профессиональной деятельности.
	ПК-19.1.2	<p>знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методик анализа экономики общественного сектора, макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства; <p>умений и навыков :</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения методик анализа экономики общественного сектора, - применения макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства.
	ПК-20.1.4	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности. <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в зависимости от специфики сфер профессиональной деятельности. <p>(опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - развивать способность применения методов и инструментальных средств на примере

		управленческой сферы профессиональной деятельности
	СК-1.1.5	умений: - осуществлять теоретико-методологический анализ процессов стихийного и организованного толпообразования. - характеризовать особенности современного процесса стихийного и организованного толпообразования навыков: - определять сущность и содержание тенденций массовизации современного общества и прогнозирования их последствий; - анализировать современные технологии толпообразования и манипулирования поведением в них; - на основе анализа – определять способы упреждения развития современных процессов толпообразования с негативными последствиями.
	СК-2.4.1(2,3)	- формирования коммуникативных, перцептивных, интерактивных средств общения с представителями СМИ и СМК; - формирования коммуникативных, перцептивных, интерактивных средств общения с представителями СМИ и СМК в условиях социальных конфликтов;
	СК.3.2.5	умениями: - овладения организационными и управленческими способностями; Навыками: - организационного и управленческого урегулирования конфликтов.

3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

В соответствии с учебным планом объём практики составляет 6 з.е. (216 ак.ч.).
Продолжительность практики составляет 4 недели:

очно-заочная форма обучения

	Продолжительность в неделях					Общ. кол-во недель
	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	
Преддипломная практика					4	4
Промежуточная аттестация					Зачёт с оценкой	

заочная форма обучения

	Продолжительность в неделях	Общ. кол-во

Преддипломная практика				неделя
	1 курс	2 курс	3 курс	
			4	4
Промежуточная аттестация			Зачёт с оценкой	

Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является обязательной частью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Конфликты и национальная безопасность в условиях функционирования гражданского общества».

Преддипломная практика включена в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и в соответствии с учебным планом осваивается: в 5 семестре для очно-заочной формы обучения; на 3 курсе для заочной формы обучения.

При освоении практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Муниципальное управление и местное самоуправление» (Б1.Б.02); «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» (Б1.Б.03); «Теория и механизмы современного государственного управления» (Б1.Б.05); «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (Б1.Б.04).

4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Преддипломная практика Начальный (подготовительный) этап	Проведение организационных мероприятий, в ходе которых: ставятся цели и задачи практики; излагаются основные направления деятельности студентов; доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики; вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление; проводятся занятия по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки студентов к практике; проводятся индивидуальные и групповые консультации.

№ п/	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2	Преддипломная практика Основной (практический) этап	Изучение нормативно-правовой и документальной базы учреждения. Методы, технологии анализа, планирования и организации деятельности учреждения. Изучение системы принятия решений и системы мониторинга их результативности. Анализ кадровой политики и кадрового потенциала учреждения. Исследование особенностей коллектива, системы мотивации и развития кадров, личностного и профессионального потенциалов, исходя из целей обеспечения инновационности и творчества их деятельности. Экспертная оценка взаимодействия учреждения с внешней средой.
3	Преддипломная практика Заключительный (отчётный) этап	Подготовка отчётных материалов по результатам практики. Промежуточная аттестация.

5. Формы отчетности по практике (исследовательской работе).

Местом прохождения практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников, которых соответствует профилю образовательной программы магистерской подготовки, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся. Обучающиеся по очно-заочной форме обучения направляются Факультетом национальной безопасности на практику в организацию, подходящую по профилю подготовки. Обучающиеся по заочной форме обучения проходят практику по месту работы.

При выборе и закреплении мест проведения практики учитываются следующие критерии:

- возможность апробации в период практики теоретических разработок в рамках магистерской диссертации;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению подготовки;
- наличие возможностей для участия в научно-исследовательской работе.

Места практики утверждаются приказом. Замена мест практики после издания приказа не допускается. Начало и окончание практики определяется приказом.

Официальным основанием для проведения практики обучающихся является договор, определяющий юридическую основу проведения практики.

Распределение обучающихся по местам практики проводится с учетом их личных интересов на основе заключенного с организацией договора.

Распределение обучающихся и назначение руководителей из числа профессорско-преподавательского состава по местам практики производится специальным приказом по Академии за две недели до начала практик на основании соответствующих заявок кафедры.

Общее руководство прохождением практики осуществляется

- кафедрой конфликтологии и миграционной безопасности, которая обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;
- научным руководителем образовательной программы, который проводит организационные собрания с обучающимися по вопросам организации практики, подписывает письма-заявки в принимающие организации и направления на практику, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практик; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практик; принимает участие в работе комиссий по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой осуществляет научный руководитель обучающегося, который:

- обеспечивает прохождение практик в строгом соответствии с содержанием основной образовательной программы магистерской подготовки;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;
- разрабатывает индивидуальное задание и оказывает методическую помощь обучающимся при подготовке и выполнении ими индивидуальных планов прохождения практик;
- устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях, совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики и координирует ее прохождение;
- рассматривает отчетные документы обучающихся о практике;
- представляет научному руководителю программы отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

Отчетными документами обучающихся по практике являются:

- отчет о прохождении практики (Приложение Б);

Отчет по практике является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики.

Индивидуальное задание обучающемуся выдается на организационном собрании перед выходом на практику. По окончании срока практики руководитель от предприятия составляет отзыв о работе обучающегося во время практики, включая приобретенные профессиональные умения и навыки, который учитывается при выставлении дифференцированного зачета с оценкой по практике.

Написание отчета должно осуществляться обучающимся-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета. После окончания практики в течение 3-х дней отчет необходимо сдать на проверку на кафедру.

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

- титульный лист (со всеми подписями);
- основная часть;
- заключение содержит собственные выводы, обобщения, предложения;
- список использованных источников содержит монографии, периодические источники, учебники, нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания;
- приложения (документация: формы, бланки, схемы, графики и т.д. - которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета).

Содержание основной части должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специальности и учебной рабочей программой.

Примерная структура основной части:

1. Общая характеристика места проведения практики:

- организационная структура объекта;
- анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность;

- анализ основных направлений деятельности;
- анализ основных показателей деятельности исследуемого объекта.

2. Экспериментальный раздел.

(описание проведенных мероприятий и анализ полученных результатов).

3. Конструктивно-практический раздел.

(описание проведенных мероприятий и анализ полученных результатов).

Структура отчета определяется совместно с руководителем в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием, получаемым обучающимся на организационном собрании.

К отчету прилагаются:

- подготовленная статья или тезисы конференции с указанием предполагаемого места публикации или конференции;

- методические материалы.

Они оформляются в виде приложения к отчету.

Оформление отчёта:

- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;

- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman;

- при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14;

- интервал шрифта должен быть обычный;

- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;

- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по преддипломной практике является титульный лист. За ним следует содержание работы,

Отчет должен быть подписан руководителем практики от организации и заверен печатью данного учреждения. К отчету прилагается отзыв руководителя производственной практики от организации о прохождении практики, составленный на основе наблюдений за производственной деятельностью практиканта.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств 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 методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Устное собеседование;

Защита презентации (отчета).

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Специальные оценочные средства при проведении промежуточного контроля успеваемости не применяются.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

Таблица 2.

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	<ul style="list-style-type: none">- аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта;- логическое построение и связность текста, полнота изложения материала;- обоснованность выводов;- наличие и правильность оформления таблиц, схем, рисунков;- структурированность, логичность и доступность выступления по защите отчёта;- высокий уровень владения материалом и его свободное изложение;- аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;- наличие качественно разработанного и оформленного презентационного материала;- отличная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none">- соблюдение структуры с незначительными недостатками в оформлении отчёта;- логическое построение и связность текста, полнота изложения материала;- обоснованность выводов;- наличие недостатков в оформлении таблиц, схем, рисунков;- структурированность выступления по защите отчёта;- владение материалом и привязанное к тексту изложение;- аргументированность и полнота ответов на вопросы;- наличие презентационного материала;- хорошая оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.
	<ul style="list-style-type: none">- соблюдение структуры с недостатками в оформлении отчёта;- нарушение логики в изложении материала;

«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - наличие выводов, но недостаточная их обоснованность; - отсутствие таблиц, схем, рисунков; - структурированное выступление по защите отчёта; - отсутствие полноты ответов на вопросы; - недостатки в оформлении презентационного материала; - удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не соблюдение структуры и грубые недостатки в оформлении отчёта; - отсутствие логики в изложении материала; - отсутствие выводов; - отсутствие таблиц, схем, рисунков; - не структурированное выступление по защите отчёта; - затруднения с ответами на вопросы; - отсутствие презентационного материала; - удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.

6.3. Методические материалы:

1. Отчёт по практике.

Критерии оценки отчёта по практике:

- качество оформление (аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта);
- логическое построение и связность текста;
- полнота/ глубина изложения материала;
- обоснованность выводов на основе интерпретации информации, разъяснения;
- визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки).

2. Защита отчёта по практике.

Критерии оценки защиты отчёта по практике:

- соответствие выступления отчёту по практике, структурированность, логичность, доступность, минимальная достаточность;
- уровень владения материалом (владение терминологией, ориентация в материале, понимание закономерностей, взаимосвязей и т.д.);
- аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;
- культура выступления (свободное выступление, чтение с листа, стиль подачи материала и т.д.);
- наличие и качество презентационного материала.

Знания, умения, навыки (опыт деятельности) обучающегося оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Обучающийся, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Обучающиеся, не выполнившие задания по практике по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие задания по практике без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

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

7.1. Основная литература:

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Методические рекомендации по подготовке и написанию научных работ гуманитарного направления [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2014.— 56 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52021.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2. Дополнительная литература:

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Губарев В.В. Квалификационные исследовательские работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губарев В.В., Казанская О.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47691.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993г (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ) // Российская газета, 2009г. № 7 - от 21 января.
2. Военная доктрина Российской Федерации. // Российская газета 2014.-29 декабря
3. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года // Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009г. №537
4. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации М., 2015.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
6. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации».
7. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
8. Федеральный Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ.

9. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 02.02.2006г. № 19-ФЗ, с изм. и доп. от 18.07.2009г. № 187-ФЗ)
10. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»// Российская газета. 2010. № 295.

7.4. Интернет-ресурсы:

<http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности РФ
<http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации
<http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации
<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации
<http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.
<http://www.mid.ru> – официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации.
<http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».
<http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
<http://soc.lib.ru/> - Электронная библиотека
<http://eur.ru/Catalog/All-All.asp> - библиотека экономической и управленческой литературы

7.5. Иные источники:

1. Ахинов Г.А. Экономика общественного сектора: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М. 2013.
2. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т. 2. - М.: Изд-во РАГС. 2011.
3. Омельченко, Н. А. История государственного управления в России: учебник. - М.: Проспект, 2010.
4. Лавриненко В.Н., Путилова Л.М. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт. 2014.
5. Мельников С.А. Конституционное право Российской Федерации. - М.: Статут. 2014.
6. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник. - М.: Юрайт. 2015.
7. Кадровая политика: монография /под общ. ред. А.И.Турчинова. - М.: РАГС. 2011.
8. Козлов Е.С. Информационная безопасность государства и её обеспечение. М.: ВАГШ ВС РФ. 2014.
9. Мельников В. П. Информационная безопасность: учеб.пособие. - М.: Академия. 2011.
10. Минченкова О.Ю. Управление персоналом организации. - М.: Кнорус. 2015.
11. Муравых А.И. Национальная безопасность и устойчивое развитие. - М.: Макс Пресс. 2014.
12. Общая теория национальной безопасности: Учебник / Под общ. ред. А.А. Прохожева. - М.: РАГС. 2005.
13. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М. 2012.
14. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 т 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт. 2015.
15. Прохожев А.А. Национальная идеология и национальная безопасность России. - М.: ИНФРА-М. 2013.

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

1. Рабочие места учреждений – места прохождения практики, обеспечивающие возможности реализации задач практики.
2. Рабочие места на кафедре при прохождении стационарной учебной практики.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

Приложение А.

Образец индивидуального задания на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет Национальной безопасности

Кафедра государственного управления и национальной безопасности

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Конфликты и национальная безопасность в условиях функционирования гражданского общества»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения _____

(вид (тип) практики)

(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики:

Срок прохождения практики:

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Руководитель практики:

(учёная степень, звание, Ф.И.О)

Москва, 20__

Цель прохождения практики*:

Перечень заданий, подлежащих исполнению в период прохождения практики:**

**Основной целью практики являются формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов работы в области государственного и муниципального управления*

***Примерный перечень заданий:*

- изучить структуру органов различных ветвей государственной и муниципальной власти;
- ознакомиться со способами и средствами осуществления ими властных полномочий по реализации направлений обеспечения национальной безопасности;
- развить умения организации профессиональной деятельности;
- сформировать способность к саморазвитию, расширению границ своих научных и профессионально-практических познаний;
- оценить степень готовности к самостоятельной профессиональной деятельности по направлению подготовки;
- закрепить теоретических знаний, полученных в процессе обучения, верифицировать их;
- отработать и закрепить навыки и умения диагностики содержания и специфики различных направлений деятельности в сфере государственного и муниципального управления;

- собрать, систематизировать и обобщить материал в рамках работы над магистерской диссертацией...

Руководитель практики:

_____ / _____
(учёная степень, звание, ФИО) подпись

Обучающийся:

_____ / _____
(ФИО) подпись

Дата выдачи задания: «___» _____ 20__ г.

Приложение Б.

Образец отчёта о практике

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

Факультет Национальной безопасности

Кафедра государственного управления и национальной безопасности

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль «Конфликты и национальная безопасность в условиях
функционирования гражданского общества»

ОТЧЁТ

о практике _____

(вид (тип) практики)

(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики:

(полное название организации)

Срок прохождения практики:

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

Москва, 20__

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА¹

_____

..... _____

Обучающийся:

_____ / _____
(ФИО) подпись

Руководитель практики от организации:

_____ / _____
(ФИО) подпись

Руководитель практики от кафедры:

_____ / _____
(учёная степень и звание, ФИО) подпись

Итоги аттестации:

Дата сдачи отчёта на кафедру: «_____» _____ 201__ г.

Дата защиты: «_____» _____ 201__ г.

1 Составляется в произвольной форме, согласно рекомендациям,
прописанным в настоящей программе практики.

Дифференцированный зачет с оценкой: _____

Приложение В.

Образец отзыва о практике

О Т З Ы В

организации о работе обучающегося в период практики _____
(вид (тип) практики)

(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики:

(полное название организации)

Срок прохождения практики:

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

За время прохождения практики обучающийся _____
Ф.И.О.

(первичные профессиональные умения и навыки, активность, дисциплина, помощь, организация, качество исследовательского материала для отчета, поощрения)

Задания на практику _____ выполнены
(в полном объеме/частично)

Дифференцированный зачет с оценкой _____
(зачтено (отлично), «хорошо», «удовлетворительно»/незачтено («неудовлетворительно»))

Руководитель
организации

м.п.

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.

Руководитель практики
от организации

подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 201__ г.