

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного и
муниципального управления
Протокол от «28» июня 2017 г. № 9

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Система государственного и муниципального управления

(направленность (профиль))

магистр

(квалификация)

очная, очно-заочная, заочная

формы обучения

Год набора - 2016

Москва, 2017 г

Авторы-составители

Декан факультета государственного и муниципального управления, профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент, Ботнев В.К.

Декан факультета управления персоналом и государственной службы, профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой правового обеспечения государственной и муниципальной службы, доктор юридических наук, доцент, Киреева Е.Ю.

Заведующая кафедрой правового регулирования экономики и финансов, доктор юридических наук, кандидат экономических наук, доцент Черникова Е.В.

Кандидат юридических наук, доцент кафедры правового регулирования экономики и финансов Прокошин М.С.

Заведующий кафедрой:

Профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук, доцент Ботнев В.К.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты практики	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	5
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература	13
7.3. Нормативные правовые документы	13
7.4. Интернет-ресурсы	14
7.5. Иные рекомендуемые источники	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15
Приложение.....	17

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Тип учебной практики: Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики - стационарная.

Форма проведения – непрерывная.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	способность на практике систематизировать и обобщать информацию, готовить на ее основе предложения по эффективному развитию системы государственного и муниципального управления

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
систематизация и обобщение информации, подготовка предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	на уровне знаний: методы и технологии работы с информацией; знание общих принципов анализа и систематизации информации
		на уровне умений: осваивать новые информационно-аналитические методы; формировать базу данных, систему инструментов анализа информации; умение быстро находить необходимую информацию делать соответствующие выводы и предложения.

		на уровне навыков: организации самостоятельной работы с информационными массивами и программно-аналитическими комплексами; систематизации и анализа информации и представления полученных результатов для практического использования и в научных целях; навык анализа, систематизации и оценки информации, необходимой для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
--	--	--

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, 2 недели,

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предусмотрена по очной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре, по очно-заочной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре и по заочной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре.

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа», является типом учебной практики.

В содержательном плане практика опирается на освоение обучающимися дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана Блока 1 «Дисциплины (модули)»: Б1.Б.2 Теория и механизмы современного государственного управления (1 семестр/1 семестр/1 курс); Б1.Б.4 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 семестр/2 семестр/1 курс); Б1.В.ОД.4 Система исполнительной власти в Российской Федерации (1 семестр/1 семестр/ 1 курс).

Успешное прохождение обучающимися Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является основой для изучения дисциплин вариативной части учебного плана: Б1.В.ОД.8 Современные политические процессы в условиях глобализации (3 семестр/3 семестр/2 курс); Права человека и механизмы их защиты (3 семестр/4 семестр/3 курс), Б1.В.ДВ.5.1 Государственные и муниципальные услуги (3 семестр/4 семестр/3 курс); Б1.В.ОД.10 Правовые акты управления (3 семестр/3 семестр/2 курс), Б1.В.ОД.7 «Бюджетно-правовые механизмы государственного управления» (2 семестр/3 семестр/1-2 курсы), Б1.В.ДВ.2.2 «Механизмы разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления» (2 семестр/3 семестр/2 курс).

Достижение планируемых результатов обучения по практике (п. 2 настоящей программы) служит основой для освоения других модулей раздела Б2 «Практики»: Б2.П.4 «Научно-исследовательская работа» (4 семестр/4 семестр/2 курс), Б2.П.2 «Преддипломная практика» (4 семестр/5 семестр/3 курс), – а также является обязательной частью подготовки обучающегося для написания выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) в рамках раздела Б3 «Государственная итоговая аттестация» (4 семестр/5 семестр/3 курс).

Форма промежуточной аттестации : зачёт с оценкой:

4. Содержание практики

Таблица 1.

№	Этапы (периоды)	Виды работ
---	-----------------	------------

п/п	практики (НИР)	
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана учебной практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Изучение и анализ технологий/методов стратегического планирования, осуществления аналитической и экспертной деятельности в контексте индивидуального задания
3.	Аналитический этап	Анализ потенциала и проблем предмета исследования на основе описываемой теоретико-методологической базы
4.	Заключительный этап	Подготовка отчета по учебной практике и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике.

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от Академии (см. Приложение 2);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 3);
- развернутый отчет о результатах учебной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений.

Основная часть отчета о результатах учебной практики включает теоретико-методологический (1 глава) и аналитический (2 глава) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 с.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет о результатах прохождения практики должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотно написан, отформатирован, аккуратно оформлен и сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Отчет должен иметь титульный лист и оглавление. Образцы титульного листа и оглавления приводятся в Приложениях 4 и 5.

Текст отчета выполняется на белой стандартной бумаге формата А4 (210 x 297 мм). Работа печатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 Times New Roman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа. Размер левого поля – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – 20 мм. Красная строка – 1,25 мм.

Главы работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами. После номера главы ставится точка. «ВВЕДЕНИЕ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» не нумеруются как главы.

Номер соответствующей главы ставится на странице в начале заголовка.

Заголовки глав, а также слова «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

Каждая глава продолжается на этой же странице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Цифру, обозначающую порядковый номер страницы, ставят в середине нижнего поля страницы. Страницы текста следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте отчета кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила написания формул, символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовых строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия. Пример оформления формул представлен в Приложении 7.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста магистерской диссертации. Слово «Таблица» располагается в правой стороне страницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посередине листа. Порядковый номер таблицы проставляется арабскими цифрами.

В каждой таблице следует указать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Если таблица продолжается на следующей странице, заголовок таблицы не повторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяют нумерацию граф «шапки» таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок». Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами. Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте работы. Рисунки следует помещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или с поворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки, размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой с номером.

Правила оформления ссылок на используемые литературные источники

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например: Женеьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты

(или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании магистерской диссертации. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

Статьи из газет и журналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004.

URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библиот. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договоры, основы законодательства, кодексы, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, акты субъектов РФ); нормативно-правовые документы, обладающие равной юридической силой располагаются в хронологическом порядке.

2. Монографии, научные сборники, учебники, учебные пособия, периодические издания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные по принципу именного алфавитного указателя в порядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранных языках располагается по принципу именного алфавитного указателя.

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводных документов, расчетов, таблиц, диаграмм и т.д. Приложения оформляются как продолжение работы на ее последних страницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематический заголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания «№». Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета. Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются в работе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

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 практики Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	ПК-14.1	способность на практике систематизировать и обобщать информацию, готовить на ее основе предложения по эффективному развитию системы государственного и муниципального управления

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Понятие системы государственного и муниципального управления.
2. Понятие и признаки исполнительной власти
3. Функции исполнительной власти
4. Исполнительная власть и государственное управление. Принцип разделения властей.
5. Конституционные основы разделения и взаимоотношений законодательной (представительной), исполнительной и судебной властей.
6. Понятие и виды форм деятельности органов исполнительной власти
7. Взаимодействие Президента РФ и Администрации Президента РФ с органами исполнительной власти субъектов РФ
8. Правительство Российской Федерации как высший орган исполнительной власти
9. Структура федеральных органов исполнительной власти
10. Система органов исполнительной власти в субъектах РФ
11. Стиль государственного и муниципального управления: виды, структура, правовое регулирование.

12. Измерение эффективности государственного и муниципального управления: процедуры и показатели.
13. Управленческая культура: понятие, структура, способы формирования.
14. Принципы государственного и муниципального управления: понятие, системность, практическое использование.
15. Понятие и система государственной службы Российской Федерации.
16. Место государственной гражданской службы в данной системе, ее отличия от иных видов службы.
17. Принципы государственной гражданской службы: понятие, виды, система.
18. Понятие, виды должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы.
19. Поступление на гражданскую службу: конкурс и иные процедуры замещения вакантных должностей гражданской службы. 2. Испытание при поступлении на государственную службу.
20. Организация и проведение аттестации государственных гражданских служащих.
21. Квалификационный экзамен как оценка уровня профессиональной подготовки и квалификации гражданского служащего: нормативно-правовое и организационное обеспечение квалификационного экзамена.
22. Формирование и заседания квалификационных комиссий; принятие решений и их правовые последствия.
23. Служебный контракт: понятие и стороны, виды служебных контрактов, срок его действия.
24. Понятие муниципальной службы.
25. Правовое регулирование муниципальной службы. Особенности правового регулирования муниципальной службы.
26. Понятие должности муниципальной службы. Классификация должностей муниципальной службы.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам зачета; 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад по результатам написания отчета; 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 20% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от кафедры, центра.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате практики.

6.4. Методические материалы

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.5, является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы, не допускаются к сдаче зачета.

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с изложенными в п. 5 требованиями пакет документов. Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответы на вопросы по существу отчета. Оценка промежуточной аттестации по практике проставляется в приложение к диплому.

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

7.1. Основная литература

1. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т.1/И.Н. Барциц. – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 464 с.
2. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. Т. 2 / И. Н. Барциц. - М. : Издательство РАГС, 2011. - 488 с.
3. Комментарий к Федеральному закону от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс] / С. Ю. Зюзин [и др.] ; Зюзин С. Ю. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 331 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".
4. Система органов государственной власти России [Электронный ресурс] : Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Политология», «Государственное и муниципальное управление» / Б. Н. Габричидзе [и др.] ; Габричидзе Б. Н. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 479 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".
5. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие : рекомендовано УМО... / В. П. Васильев [и др.] ; под ред. Васильева В. П. - М. : Дело и Сервис, 2014. - 340 с.
6. Законодательная и исполнительная власть субъектов РФ в теории и практике государственного строительства: монография // Лебедев В.А.. Проспект, 2015 {База данных: Lan Publishing}
7. Государственное управление в современной России [Электронный ресурс] : курс лекций / Н. Б. Иванов ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) МИД России, каф. прикладного анализа междунар. проблем. - М. : МГИМО-Университет, 2014. - 166 с. - Режим доступа: {ЭБС "Лань"}
8. Организационно-правовые системы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] / В. И. Кузин, С. Э. Зувев. - М. : Дело, 2014. - 120 с. - (Образовательные инновации). - Режим доступа: {ЭБС "IPRbooks"}
9. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебник / Д. Ю. Знаменский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 355 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Режим доступа: ЭБС "Юрайт" <http://www.biblio-online.ru/book/D3FB07F2-5733-4369-8107-D8AEC1272239>. - ISBN 978-5-9916-6584-1.

10. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. Демин ; Демин А. - Москва : Книгодел, 2013. - 184 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-9659-0084-8

11. Правовое регулирование муниципальной службы в условиях реформирования местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] / Т. Э. Каллагов. - М. : Русайнс, 2016. - 296 с. - Режим доступа: {ЭБС "IPRbooks"}

7.2. Дополнительная литература

1. The Politics of Neutrality and the Changing Role of Expertise in Public Administration. By: Triantafillou, Peter. Administrative Theory & Praxis (M.E. Sharpe). 2015, Vol. 37 Issue 3, p174-187. 14p. DOI: 10.1080/10841806.2015.1053362. , База данных: {Business Source Complete}

2. Противодействие коррупции в системе исполнительной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс] : Монография / С. Н. Братановский, М. Ф. Зеленом ; Братановский С. Н. - Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012. - 390 с. - Режим доступа: {ЭБС "IPRbooks"}.

3. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под общ. ред. Ю. Н. Шедько. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2016. - 462 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Режим доступа: {ЭБС "Юрайт"}

4. Административный надзор в России. Теоретические основы построения [Электронный ресурс] : Монография / А. В. Мартынов, Ю. Н. Старилов ; Мартынов А. В. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 183 с. - Режим доступа: {ЭБС "IPRbooks"}.

5. Обеспечение законности в сфере осуществления исполнительной власти : курс лекций по направлению "Юриспруденция" / Котов-Дарти, Сергей Фануэльевич. - М.; Тверь : Тверской печатник, 2013. - 541 с. - Библиогр.: с. 529-534.

6. Проблемы взаимодействия органов федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов федерации в России и за рубежом / З. А. Духновская // Право и современные государства. - 2012. - № 4. - С. 33-38.

7. Научно-методологический анализ проблемных аспектов систематизации функций и полномочий федеральных органов исполнительной власти / М. А. Лапина, Д.В.Карпухин // Административное и муниципальное право. - 2016. - № 4. - С. 316-329.

8. Основные направления реформирования современной системы государственного контроля и надзора в России / А. В. Мартынов // Административное и муниципальное право. - 2016. - № 1. - С. 37-50.

9. Административные регламенты в реализации контрольно-надзорных полномочий органов исполнительной власти// Коротаева Ольга Анатольевна. In: Вестник Вятского государственного гуманитарного университета, 1997-4280, 4 86-92, Россия, Киров; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный гуманитарный университет», 2014., {База данных: CyberLeninka}

10. Исполнительная власть в государственном механизме (Вопросы теории) // Халипова, Е.В. / Khalipova, E.V.; Керимов, А.Д. / Kerimov, A.D.. In: Государство и право. 2015 (2):18-26; Федеральное государственное унитарное предприятие "Академический научно-издательский, производственно-полиграфический и книгораспространительский центр Российской академии наук "Издательство "Наука", {База данных: ELibrary.RU}

11. О соотношении понятий «государственное управление», «исполнительная власть», «государственная администрация» / About the relationship the concept of «governance», «Executive power», «public administration» // Ускова, Альбина Станиславовна / Uskova, Albina Stanislavovna. In: Пробелы в российском

законодательстве. 2016 (3):248-251; Общество с ограниченной ответственностью Издательский дом Юр-БАК, {База данных: ELibrary.RU}

12. Государственная служба [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфирова ; Волкова В. В. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 207 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-238-01741-9.

13. Особенности прохождения федеральной государственной гражданской службы в торговых представительствах Российской Федерации / Т. А. Занко // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 8. - С. 769-779.

14. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Д. Ю. Знаменский ; Знаменский Д. Ю. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. - 180 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks".

15. Муниципальная служба в России: проблемы теории и организации / Н. А. Курганов // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 7. - С. 658-663.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" // СПС Гарант.

3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" // СПС Гарант.

4. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" // СПС Гарант.

5. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СПС Гарант.

6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // СПС Гарант.

7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС Гарант.

8. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" // СПС Гарант.

9. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" // СПС Гарант.

10. Распоряжение Правительства РФ от 10 июня 2011 г. N 1021-р Об утверждении Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. и плана мероприятий по реализации Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 гг. (с изменениями и дополнениями) // СПС Гарант.

11. Распоряжение Правительства РФ от 08.12.2011 N 2227-р «Об утверждении Стратегии инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года» // СПС Гарант.

12. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года. Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2008 г. N 1662-р // СПС Гарант.

13. Послание Президента РФ Федеральному Собранию от 01.12.2016 "Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию" // "Парламентская газета", N 45, 02-08.12.2016

7.4. Интернет-ресурсы

1. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).
2. Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/> (дата обращения: 28.04.2015).
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 28.04.2015).
5. Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru (дата обращения: 28.04.2015).
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru (дата обращения: 28.04.2015).
7. Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru (дата обращения: 28.04.2015).
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com> (дата обращения: 28.04.2015).
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/> (дата обращения: 28.04.2015). <http://ks.rfnet.ru> – Решения Конституционного Суда Российской Федерации.
11. <http://www.allpravo.ru> – электронная библиотека юридической литературы: практические пособия, статьи, учебные пособия, классические и современные монографии.
12. <http://www.auditorium.ru> – гуманитарная библиотека, раздел «Право»: статьи, учебные пособия.
13. <http://www.customs.ru> – официальный сайт Федеральной таможенной службы.
14. <http://www.duma.ru> – Досье законопроектов
15. <http://www.government.ru> – официальный сайт Правительства Российской Федерации.
16. <http://www.gumer.info> – библиотека, раздел «Правоведение. Юриспруденция»: книги и статьи.
17. <http://www.law.edu.ru> – федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
18. <http://www.minfin.ru> – официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации.
19. <http://www.nalog.ru> – официальный сайт Федеральной налоговой службы.
20. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
21. www.rbs.ru / - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
22. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
23. <http://www.garant.ru/> - Гарант

7.5. Иные источники

1. Киреева Е.Ю. Трансформация механизмов участия институтов гражданского общества в обновлении власти // Конституционное и муниципальное право. 2016 №1, -9 с.
2. Киреева Е.Ю. Антикоррупционная стратегия современной России: теоретические и практические аспекты. Рецензия на учебник и практикум для академического бакалавриата "Противодействие коррупции" под общ. ред. Е.В.Охотского // Государственная служба: научно-политический журнал. 2016 №4 (102), -

95 с.

3. Киреева Е.Ю. Обеспечение законности в сфере государственного управления органами судебной власти // Административное право и практика администрирования: e-notabene.ru/al/article_18961.html. 2016 №3, -47 с.

4. Ботнев В.К. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов в сфере образования // Бизнес в законе. 2013 № 5,

5. Ботнев В.К. Роль судов Российской Федерации в борьбе с коррупционными преступлениями // Эффективное государственное и муниципальное управление как фактор социально-экономического развития России. Сборник статей международной научно-практической конференции МИГСУ РАНХиГС. 2014 №М.

6. Черникова Е.В. Актуальные проблемы правотворчества в финансовом праве // Вестник Государственного Университета в г. Гродно. 2016 №4,

7. Handbook of Public Administration By: Christensen, Robert K.; Perry, James L. Edition: Third edition. San Francisco, CA : Jossey-Bass. 2015. eBook

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам, а также комплект лицензионного программного обеспечения Microsoft Office; для самостоятельной работы: компьютерный класс; для проведения групповых и индивидуальных консультаций и защиты отчетов по практике: аудитория.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	<u>государственного и муниципального управления</u>
Кафедра	<u>государственного и муниципального управления</u>
Направление подготовки	<u>38.04.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Направленность (профиль)	<u>«Система государственного и муниципального управления»</u>

**ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Для

(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса учебная группа № _____
Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также 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 Академии	_____	_____
	(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 _____ «__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет _____ **государственного и муниципального управления**

Кафедра _____ **государственного и муниципального управления**

Направление подготовки _____ **38.04.04 Государственное и муниципальное**

Направленность (профиль) _____ **управление**

Группа _____ **«Система государственного и муниципального**

_____ **управления»**

**ОТЗЫВ
руководителя учебной практики**

Студент _____ проходил учебную
практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

На время прохождения практики

_____ (Фамилия, И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

_____ (из индивидуального плана)

За время прохождения практики

_____ (Фамилия, И.О. студента)

проявил _____
(навыки, качество и достаточность собранного материала, корректность в сборе, анализе и
интерпретации сведений; выполнение поставленных цели и задач; качество оформления отчетной
документации, иное)

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

_____ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран
полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

_____ (Должность руководителя практики)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3
(примерная форма)
УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

Студент

(Ф.И.О. полностью)

Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил учебную практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____

(должность)

На время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, помощь в организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения, иное)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	<u>государственного и муниципального управления</u>
Кафедра	<u>государственного и муниципального управления</u>
Направление подготовки	<u>38.04.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Направленность (профиль)	<u>«Система государственного и муниципального управления»</u>

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики**

<hr/>		
<i>(Ф.И.О. студента)</i>		
<hr/>		<hr/>
_____ курс обучения		учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

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

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

Руководители практики:

От Академии	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность)</i>
От профильной организации	_____	_____
	<i>(Ф.И.О.)</i>	<i>(должность)</i>
Отчет подготовлен	_____	_____
	<i>(подпись)</i>	<i>(И.О. Фамилия)</i>

г. Москва, 20 __ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
Глава 1.	
1.1.	
1.2.	
1.3.	
Глава 2.	
2.1.	
2.2.	
2.3.	
Глава 3.	
3.1.	
3.2.	
3.3.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	