

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

**Институт права и национальной безопасности
Кафедра государственного управления и национальной безопасности**

УТВЕРЖДЕНА
решением
кафедры государственного управления
и национальной безопасности
Протокол от «05»
июля 2017 г. № 12

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02 Производственная практика
(Б2.В.02.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая
практика)
(индекс, наименование практики в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Государственное управление и национальная безопасность
(профиль подготовки)

магистр
(квалификация)

очно-заочная/заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора -2017

Москва, 2017 г.

Автор(ы)—составитель(и):
профессор, д.п.н., заведующий кафедрой
государственного управления и национальной безопасности Шевченко А.В.

Заведующий кафедрой
государственного управления и национальной безопасности
профессор, д.п.н., Шевченко А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения
2. Планируемые результаты производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
3. Объем и место производственной практики в структуре ОП ВО
4. Содержание производственной практики
5. Формы отчетности по производственной практике
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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) является составной частью основной образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО). Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в условиях реальной профессиональной деятельности. В зависимости от выбранных видов профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Задачами производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) являются:

- знакомство с органом государственной (муниципальной) власти или бюджетным учреждением, его организационной структурой, учредительными документами, основными функциями управленческих подразделений, составление краткой характеристики деятельности организации;
- изучение управленческих процессов в организации;
- изучение системы организации взаимодействия структурных подразделения, распределения полномочий и функций по подразделениям;
- изучение нормативных документов, регулирующих деятельность органов государственной (муниципальной) власти или бюджетных учреждениях (особое внимание уделить документам, составляющих нормативно- правовую базу деятельности);
- изучение содержания и методов аналитического обоснования управленческих решений, а также всех необходимых для этого источников информации, проанализировать систему информационного обеспечения управленческих процессов;
- изучение и анализ особенностей планирования деятельности органа государственной (муниципальной) власти или бюджетного учреждения, принципов и основных методов, используемых технологий управления, исполнения поручений, работы в внешней среде организации и других проблем;
- формирование умений разработки методических материалов, используемых в управленческой деятельности (разработка программы повышения квалификации);
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по производственной практике.

По способу проведения производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)), является стационарной и выездной, а по форме проведения – непрерывная.

Сроки и продолжительность производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) – 2 курс 3 семестр для очной формы обучения, 4 семестр 2 курс для очно-заочной, заочной форм обучения, 2 недели.

2. Планируемые результаты производственной практики

2.1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------	---

		компетенции	
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.4	Способность владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.
СК-2	владение навыками организации управленческой деятельности для формирования современной системы национальной безопасности и системы обеспечения безопасности видов и объектов национальной безопасности	СК-2.3	Владение навыками организации управленческой деятельности для формирования системы национальной безопасности и системы обеспечения безопасности отдельных видов и объектов безопасности;

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

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем (447 D/02.6)	ПК-20.4	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> • принципы осуществления выбора методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; • политологические методы обработки управленческой информации;
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> • применять научно-исследовательский инструментарий в практической деятельности; • разрабатывать проекты перспективных планов работ по тематике организации в соответствующей области знаний;
		на уровне навыков: <ul style="list-style-type: none"> • целеполагание и побуждение к самореализации; • использования интеллектуальных технологий для выработки и реализации

<p>информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации (447 D)</p>	<p>СК-2.3</p>	<p>решений в сфере администрирования.</p> <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности типов и видов объектов обеспечения безопасности, нормы и принципы построения систем и подсистем национальной безопасности; • особенности формирования систем национальной безопасности с учетом специфики современных вызовов и угроз; • основы обеспечения военной, энергетической, экономической и финансовой безопасности России; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечивать полный цикл управленческой деятельности по формированию современной системы безопасности • дифференцировать направления обеспечения национальной безопасности, обеспечивать управленческую деятельность по организации системы безопасности исходя из природы объекта обеспечения безопасности; • применять системный подход в рамках информационно-аналитической поддержки обеспечения безопасности; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки административных регламентов для обеспечения формирования и функционирования системы безопасности. • планирования и организации деятельности субъектов в сфере обеспечения различных видов безопасности государства; • владения методологией организации профессиональной деятельности и создания условий для повышения эффективности обеспечения экономической и финансовой безопасности; • организационно-регламентационного обеспечения формирования современной системы национальной безопасности.
--	---------------	--

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики

В соответствии с учебным планом объём производственной практики составляет 3 з.е. (108 ак.ч.). Продолжительность практики составляет 2 недели:

очно-заочная форма обучения

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

заочная форма обучения

Учебная практика	Продолжительность в неделях			Общ. кол-во недель
	1 курс	2 курс	3 курс	
		2		2
Промежуточная аттестация		Зачёт с оценкой		

Место практики в структуре ОП ВО

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) входит в вариативную часть Блока 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» и в соответствии с учебным планом осваивается: в 4 семестре на 2 курсе для очно-заочной и 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); «Политико-административная конфликтология» (Б1.В.10).

4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Вид работ, выполняемых в период практики
1	Информационно-аналитический	Изучение нормативно-правовой и документальной базы учреждения в области учёта и реализации положений стратегии национальной безопасности Изучение организационной структуры. Комплексный анализ факторов внешней и внутренней среды деятельности организации. Анализ управленческих стратегий, реализуемых в системе обеспечения организационной безопасности.

№ п/п	Вид практики	Вид работ, выполняемых в период практики
2	Организационно-управленческий	Разработка научно обоснованных рекомендаций по совершенствованию системы управления и организации деятельности персонала. Разработка плана мероприятий по эффективной реализации направлений обеспечения национальной безопасности Российской Федерации. Разработка предложений по совершенствованию системы взаимодействия учреждения с внешним окружением.
3	Проектный	Составление прогнозов развития организаций, учреждений и отдельных отраслей, и предприятий, регионов (с учетом имеющихся вызовов и угроз, соблюдения требований безопасности). Разработка программ социально-экономического развития федерального, регионального и местного уровня с учетом внешнеполитических и внутривнутриполитических факторов. Проведение анализа исполнения социальных и экономических программ, с использованием методов проектного анализа;
4	Исследовательский	Подготовка практических материалов по проблематике диссертационного исследования. Апробация теоретических положений и подтверждение научных гипотез диссертационного исследования. Подготовка материалов к статьям и научным публикациям в научно-практические издания или конкурсы. Подготовка отчётных материалов по результатам практики.

5. Формы отчетности по практике

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 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 приобретения профессиональных умений проектировать модель исследования по предполагаемой теме магистерской диссертации;
- наличие возможностей для участия в исследовательской работе;
- наличие условий для приобретения навыков работы по профилю подготовки.

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 государственного управления и национальной безопасности, которая обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- научным руководителем магистерской 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 руководитель практикой от выпускающей кафедры, который:

- обеспечивает прохождение практик в строгом соответствии с содержанием образовательной программы магистерской подготовки;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;
- разрабатывает индивидуальное задание и оказывает методическую помощь магистрантам 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 магистрантов о практике;
- представляет научному руководителю программы отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении производственной практики обучающемуся также назначается

Руководитель практики в организации, который:

- совместно с руководителем практики от вуза уточняет программу практики;
- обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
- обеспечивает обучающемуся возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
- консультирует обучающихся по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
- заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики обучающегося и характеристику практиканту.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик осуществляется с учётом состояния здоровья и требований по доступности.

Отчетными документами обучающегося по практике являются:

- отчет о прохождении практики (Приложение Б).

Отчет по практике является основным документами, подтверждающими 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. Информационно-аналитический раздел.

3. Организационно-управленческий раздел.

4. Проектный раздел.

Во 2, 3, 4 разделах описываются проведённые мероприятия и анализируются полученные результаты.

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 производственной 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 практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение структуры с недостатками в оформлении отчёта; - нарушение логики в изложении материала; - 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; - неудовлетворительная 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. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.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. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520.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 «Государственное управление и национальная безопасность»

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 «Государственное управление и национальная безопасность»

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.

Дифференцированный зачет с оценкой: _____

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

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, самооценки)

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.