

**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 «30» августа 2016 г.
№ 9

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов

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

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

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Эффективное государственное управление

(профиль) (направленность)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

Профессор кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы, доктор юридических наук, доцент Е.Ю. Киреева

Заведующий кафедрой:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы	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».....	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература.....	11
7.3. Нормативные правовые документы.....	12
7.4. Интернет-ресурсы.....	13
7.5. Иные источники.....	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	13

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная

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

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная.

Производственная практика (Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной практики обучающимся инвалидом учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отражённые в индивидуальной программе реабилитации и абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б.2.У.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-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.1	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.1	Способность понимать содержание административного процесса и управленческих решений
ДПК-5	умением разрабатывать административные регламенты, методики использования и применения нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления	ДПК-5.2	первичные профессиональные умения и навыки в сфере использования и применения нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления

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

ОТФ/ТФ	Код этапа	Планируемые результаты обучения при
--------	-----------	-------------------------------------

(при наличии профстандарта / профессиональные действия)	освоения компетенции	прохождении практик
Знание параметров качества управленческих решений административных процессов, умение применять их на практике	ПК-21.1	на уровне знаний: параметры качества управленческих решений административных процессов
		на уровне умений: формировать состав параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		на уровне навыков: применения методов

		сбора информации и определения отклонений управленческих решений.
оценка эффективности государственного и муниципального управления, а также эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	ПК-25.1	на уровне знаний: принципы и стадии административного процесса и принятия и исполнения управленческих решений;
		на уровне умений: умеет принимать управленческие решения, контролировать их законность и эффективность
		на уровне навыков: сбора информации об оценке качества управленческих решений и осуществлении административных процессов
разработка проектов административных регламентов, а также методик использования и применения нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления	ДПК-5.2.	на уровне знаний: нормативную основу, регламентирующую использование и применение нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления в деятельности государственных и муниципальных органов, государственных и негосударственных предприятий, учреждений, организаций
		на уровне умений: участвовать в разработке административных регламентов, методик использования и применения нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления
		на уровне навыков: профессиональных умений и навыков в сфере использования и применения нормативных правовых актов органов 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 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели.

Место практики в структуре ОП ВО

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

предусмотрена

очная форма

на 1 курсе, во 2 семестре;

очно-заочная форма

на 3 курсе в 6 семестре;

заочная форма

на 2 курсе в 4 семестре.

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики, в т. ч. исследовательская работа» и является типом учебной практикой.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
	Теоретико-методологический этап	Подготовка плана прохождения практики, изучение теоретических основ анализа деятельности органа власти и управления, учреждения и организации
	Аналитический этап	Сбор и обработка информации в соответствии с планом прохождения практики
	Заключительный этап	Оформление отчета по материалам практики и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике

По итогам Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся предоставляет на кафедру:

- ~ индивидуальное задание на практику (Приложение 1);
- ~ отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение 2);
- ~ отзыв руководителя от академии (Приложение 3);
- ~ развернутый отчет о результатах практики (Приложение 4).

Задания, которые должны быть отражены в отчете по практике:

1. Изучение государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики; его правового статуса, положения об органе/устава организации
2. Изучение порядка деятельности государственного (муниципального) органа или организации - места прохождения практики.
3. Определение полномочий и целей деятельности государственного (муниципального) органа или организации.
4. Определение форм и методов взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – до 10 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- ~ титульный лист;
- ~ оглавление;
- ~ общая характеристика выполняемого задания;
- ~ выводы и рекомендации;
- ~ приложения.

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.

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», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «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.

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).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице. 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 отчета. 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. библ. 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.

Материалы, касающиеся прохождения практики, а также инструкции для составления отчёта предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля;

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики обучающимися инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены СЗИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике.

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

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

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусматривается увеличение времени на составление отчёта, подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании. Предусматривается необходимость проведения промежуточной аттестации в несколько этапов. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Название, цель создания, краткая историческая справка об органе власти и управления, учреждении и организации.

2. Основное содержание положения/устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).
3. Социальная (экономическая) значимость деятельности организации.
4. Организация управления.
5. Схема организационной структуры управления.
6. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.
7. Административные процедуры, применяемые в организации.
8. Принципы административных процедур, применяемых в организации
9. Стадии принятия управленческих решений.
10. Организация контроля за исполнением управленческих решений.
11. Требования и критерии, предъявляемые к управленческим решениям
12. Принципы оценки эффективности управленческих решений в организации.

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговой системы:

- ~ 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;
- ~ 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;
- ~ 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;

~ 25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

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 прохождения 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. Коноваленко М.Ю., Коноваленко В.А. Деловые коммуникации. Учебник для бакалавров М.:Издательство Юрайт 2015 http://urait.ru/catalog/pechatnye_izdaniya/32104/

2. Правоведение : учебник для бакалавриата / под ред С. И. Некрасова ; Государственный университет управления. М. : Юрайт 2013 23

3. Родыгина Н.Ю. Этика деловых отношений. Учебник и практикум для академического бакалавриата М.: Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?18&id=urait.content.F8758E7A-63F8-442C-AD28-ABCE1FC8389A&type=c_pub

4. Теория управления: учебник для академического бакалавриата: рекомендовано УМО ... / А. Л. Гапоненко, М. С. Савельева; РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: Юрайт, 2015. http://www.biblio-online.ru/thematic/?3&id=urait.content.21D6FADA-72B9-470A-B951-2E9025C80728&type=c_pub

7.2. Дополнительная литература.

1. Воробьев Н.И., Галкин В.А., Мокеев М.М., Осипова И.Н., Юдина А.Б. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (постатейный) М.: СПС Консультант Плюс

2014 www.consultant.ru

2. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления:
учебное пособие М. : Изд-во РАГС 2011 [http://migsu.rane.ru/portal/2013-03-10-17-53-43?](http://migsu.rane.ru/portal/2013-03-10-17-53-43?1379503088)
1379503088

3. Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата М.:Издательство Юрайт 2015 http://www.biblio-online.ru/thematic/?23&id=urait.content.716EB482-77B7-43C8-AB3B-FE1BE065061C&type=c_pub

7.3. Нормативные правовые документы.

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации. М., 1993.
2. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ.
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ.
6. О полиции. Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011года № 3-ФЗ.
7. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 205-ФЗ.
8. О службе в органах внутренних дел Российской федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 2011 года № 342-ФЗ.
9. Европейская хартия о местном самоуправлении /В сб.: Местное самоуправление в России. – Саратов, 1994. Муниципальное право Российской Федерации. Сб. норм. Актов. Ч. 1. /Сост. В.В. Рогожкина, под ред. В.В. Володина – Саратов: ПАГС, 1997.
10. О противодействии коррупции. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ.
11. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №112.
12. О порядке присвоения и сохранении классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113.
13. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня). Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №111.
14. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159.
15. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110.
16. О реестре должностей федеральной государственной службы. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.
17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30// Российская газета. 2005. 25 января.
18. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609.

19. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763.

20. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131.

21. Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации за 2006-2016 гг.

22. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 // Российская газета. 2005. 5 августа.

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров <http://gossluzhba.gov.ru/>
2. Президент России <http://president.kremlin.ru>
3. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
4. Информационный канал Совета Федерации <http://www.akdi.ru/sf/>
5. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
6. Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm
7. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
8. Информационный канал Конституционного суда России <http://www.akdi.ru/ks>
9. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
10. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>
11. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
12. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru
13. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
14. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>

7.5. Иные источники.

1. Аверченков, В. И. Основы научного творчества [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Аверченков В. И. - Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. - 156 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/7004>
2. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М.: Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
3. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы / Ин-т государственного управления, права и инновационных технологий. - 2-е издание. – М.: Дашков и К, 2013.- 294, [2] с. - (Учебные издания для бакалавров).
4. Травин, В. В. Деловое общение: учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2014. - 133 с.

8. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1 Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по практике (включая электронные базы

периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

8.2. Информация о местах прохождения практики и о содержании практики размещается на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет.

Места проведения практик: Торгово-промышленная палата Российской Федерации, Федеральная служба в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций, Федеральное агентство по делам национальностей, Аналитический центр РАНХиГС, Постоянное представительство КЧР при президенте РФ, Центр международного сотрудничества, АНО Евразийский институт социально-политических исследований, Московский дом национальностей и другие.

8.3. Для контактной и самостоятельной работы используются следующие мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся: 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/>.

8.4. Обучающиеся обеспечиваются следующим комплектом программного обеспечения, адаптированного для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов:

для обучающихся с нарушениями зрения:

MAGiC (программа для экранного чтения и увеличения);

JAWSforWindows (программа для чтения с экрана компьютера);

для обучающихся с нарушениями слуха:

программы звукоусиления;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

программы для обеспечения работы альтернативных устройств ввода информации.

9. Материально-техническая база

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии

лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

 - принтер Брайля braille embosser everest-dv4;

 - электронный ручной видеоувелечитель САНЭД;

 - дисплей Брайля Focus 40 Blue;

 - устройство для сканирования и чтения с камерой SARACE;

- с нарушениями слуха:

 - средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

 - акустический усилитель и колонки;

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

 - передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

 - других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

**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>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u>
Направленность (профиль)	<u>«Эффективное государственное управление»</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

Задание принято к исполнению

(подпись)
«___» _____ 20__ г.

(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>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u>
Направленность (профиль)	<u>«Эффективное государственное управление»</u>

ОТЗЫВ

руководителя практики

Студент _____ проходил учебную
(Ф.И.О. полностью)
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:

_____ (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.

**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>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u>
Направленность (профиль)	<u>«Эффективное государственное управление»</u>

**Отчет
об учебной практике**

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения учебной практики

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

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

Руководитель учебной практики:

От вуза _____

(Ф.И.О., должность)

