

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры зарубежного
регионоведения и международного
сотрудничества

Протокол от «05» сентября 2016 г. № 1

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Преддипломная практика

(индекс, наименование практики, в соответствии с учебным планом)

направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Политика и право (российско-французская программа с углубленным изучением
иностраннных языков)

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2017

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

Доктор социологических наук, декан факультета международного регионоведения и регионального управления Комлева В.В.

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук Комлева В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты при прохождении практики.....	4
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	8
4. Содержание практики.....	9
5. Формы отчетности по практике.....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	16
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература.....	17
7.3. Нормативные правовые документы.....	17
7.4. Интернет-ресурсы.....	18
7.5. Иные источники.....	18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	19
Приложение	20

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная.

Тип: Б2.П.2 Преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная и выездная.

Форма проведения: непрерывная.

2. Планируемые результаты при прохождении практики

2.1. Практика Б2.П.2 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.3	Способность проводить оценку неопределенности и рисков при принятии управленческих решений, находить адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.3	Способность оценивать инвестиционную политику и инвестиционные проекты
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ПК-7.2	Способность на основе формализованного представления процесса строить модель, прогнозировать последствия управленческих решений
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе	ПК-10.3	Способность к взаимодействиям в ходе

	служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.3	Способность вносить предложения по планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.2	Способность проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов, на основе эмпирических данных и собственного опыта по организации контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК ОС-28	способность принимать участие в научных дискуссиях, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований	ПК ОС-28.2	Способность поддерживать научную дискуссию по тематике проводимых исследований, аргументированно отстаивать собственную позицию
ПК ОС-29	способность разрабатывать аналитические материалы в соответствии со сферой профессиональной деятельности	ПК ОС-29.2	Способность подготавливать аналитические материалы в соответствие со сферой профессиональной деятельности

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
разрабатывать и реализовывать управленческие решения	ПК-1.3	на уровне умений: проводит оценку неопределенности и рисков при принятии управленческих решений
		на уровне навыков: определяет технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
осуществлять анализ состояния отраслей бюджетного сектора, определять экономические и социальные последствия подготавливаемых или принятых решений, в том числе в условиях кризисных ситуаций	ПК-4.2	на уровне умений: определяет механизмы управления социально-экономическими отношениями
		на уровне навыков: определяет закономерности инвестиционной политики
организовывать деятельность и планировать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность	ПК-7.2	на уровне умений: осуществляет моделирование процесса в зависимости от разработанных управленческих воздействий
		на уровне навыков: определяет формальное представление управленческих воздействий
анализировать институциональную и функциональную структуру государственного и муниципального управления, выделять основные и вспомогательные цели и задачи деятельности органа публичной власти, определять основания и виды ответственности	ПК-10.3	на уровне умений: использует различные виды взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
		на уровне навыков: владеет навыком организации взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

должностных лиц, государственных и муниципальных служащих		
организовывать деятельность и планировать деятельность органов публичной власти, формировать организационные структуры управления, распределять функции, полномочия и ответственность	ПК-23.3	<p>на уровне умений: анализирует возможные последствия полученных результатов оценки с позиций целей и задач своей организации</p> <p>на уровне навыков: определяет подходы к организации деятельности с позиций целей и задач организации</p>
организовывать мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления государственных услуг, создание условий для проведения независимой системы оценки качества государственных услуг	ПК-25.2	<p>на уровне умений: оценивает возможные последствия оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов с позиций целей и задач своей организации</p> <p>на уровне навыков: предлагает несколько методов оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов</p>
определять и оперировать показателями эффективности деятельности органов и должностных лиц государственной власти и местного самоуправления; организовывать мониторинг удовлетворенности граждан доступностью и качеством предоставления государственных услуг, создание условий для	ПК ОС-28.2	<p>на уровне умений: подготавливает и представляет научный доклад</p> <p>на уровне навыков: владеет различными методами и технологиями научной коммуникации</p>

проведения независимой системы оценки качества государственных услуг		
участвовать в подготовке обзоров и аналитических материалов по вопросам развития государственной службы, кадровой политики, управления человеческими ресурсами, применения кадровых технологий в процессе прохождения государственной и муниципальной службы, реализации антикоррупционных механизмов в органах публичной власти с целью выработки эффективных управленческих решений, программ развития государственных или общественных институтов	ПК ОС-29.2	<p>на уровне умений: подготавливает материалы для проведения исследования</p> <p>на уровне навыков: владеет технологиями и методиками проведения и обработки результатов аналитического исследования</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.П.2 Преддипломная практика составляет 3 зачётные единицы, 108 часов, 2 недели.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.2 Преддипломная практика предусмотрена на 4 курсе, во 8 семестре.

Б2.П.2 Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики, в том числе исследовательская работа» и является типом производственной практикой.

Практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.5.2 Конституционное право зарубежных стран (4 семестр), Б1.В.ДВ.16.1 Конституционное право Пятой Республики (*Droit constitutionnel de la Vè république*) (6 семестр), Б1.В.ДВ.16.2 Социология управления (6 семестр), Б1.В.ОД.9 Региональная политика (7 семестр), Б1.В.ДВ.2.1 Управление территориальным развитием (4 семестр), Б1.В.ДВ.15.1 Инвестиционная

политика и управление государственными целевыми программами (8 семестр), Б1.В.ОД.13 Социология политики (Sociologie politique) (5 семестр), Б1.В.ДВ.6.2 Политические системы (5 семестр), Б1.В.ДВ.10.1 Общая культура (Culture générale) (5 семестр), Б1.В.ДВ.10.2 Культура России (5 семестр), Б1.В.ДВ.7.1 Международный опыт государственного управления (6 семестр), Б1.В.ДВ.7.2 Право ЕС (Droit matériel de l'Union Européenne) (6 семестр), Б1.В.ОД.5 История политических учений (Histoire des idées politiques) (5 семестр), Б1.В.ОД.10 Теория международных отношений (Théorie des relations internationales) (5 семестр).

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана практики и его согласование с руководителем практики Ознакомление с основными видами деятельности организации Ознакомление с организационной структурой, функциями и связями структурных подразделений учреждения Изучение состава подразделений, должностных инструкций его работников, взаимодействие подразделения с другими службами организации Знакомство с учредительными документами и другими документами, регламентирующими статус и направление деятельности организации, их анализ Изучение документооборота
2.	Основной этап	Анализ проблем государственного и муниципального управления, государственного администрирования и правового обеспечения государственного и муниципального управления Верификация материала и предложений по решению актуальных вопросов государственного администрирования и правового обеспечения государственного управления
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по 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 производственной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений.

Основная часть отчета о результатах производственной практики включает разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 10-15 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.

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.

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. – Электрон. дан. – Режим доступа: <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

О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации: федер. закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011). - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 25.02.2006).

Авторефераты и диссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук/ 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 Б2.П.2 Преддипломная практика 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-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии	ПК-1.3	Способность проводить оценку неопределенности и рисков при принятии управленческих решений, находить адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

	регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.2	Способность оценивать инвестиционную политику и инвестиционные проекты
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ПК-7.2	Способность на основе формализованного представления процесса строить модель, прогнозировать последствия управленческих решений
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.3	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.3	Способность вносить предложения по планированию и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения,	ПК-25.2	Способность проводить оценку качества управленческих

	проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		решений и осуществление административных процессов, на основе эмпирических данных и собственного опыта по организации организовывать контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК ОС-28	способность принимать участие в научных дискуссиях, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований	ПК ОС-28.2	Способность поддерживать научную дискуссию по тематике проводимых исследований, аргументированно отстаивать собственную позицию
ПК ОС-29	способность разрабатывать аналитические материалы в соответствие со сферой профессиональной деятельности	ПК ОС-29.2	Способность подготавливать аналитические материалы в соответствие со сферой профессиональной деятельности

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Основные виды деятельности организации
2. Организационная структура, функции и связи структурных подразделений учреждения
3. Состав подразделения, должностные инструкции его сотрудников
4. Взаимодействие подразделения с другими службами организации
5. Учредительные документы и другие документы, регламентирующие статус и направление деятельности организации, их анализ
6. Организация информационной корпоративной сети
7. Документооборот организации
8. Анализа участия организации в международном, региональном и межрегиональном сотрудничестве
9. Участие в международных мероприятиях, встречах
10. Подготовка материалов на иностранных языках, перевод иноязычных материалов на русский язык, сопровождение и перевод для иностранных делегаций
11. Вопросы взаимодействия организации с партнерами
12. Ведение переписки на русском и иностранных языках
13. Участие в информационно-аналитическом обеспечении деятельности организации

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговой системы: 20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам написания отчета и дневника; 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам ответов на вопросы на защите практики; 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 Академии.

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. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления : учебный курс : в 2 т. Т.1. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 464 с. Т.2. - М. : Изд-во РАГС, 2011. - 488 с.

2. Коваленко С.П. Управление проектами [Электронный ресурс]: практическое пособие/ С.П. Коваленко— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2013.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/28269.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7.2. Дополнительная литература

1. Орлянская А.А., Хубулова В.В. Механизмы региональной политики сглаживания пространственных диспропорций в аграрном депрессивном регионе // Региональная экономика: теория и практика. 2015. № 1 (376). С. 52-60. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=22754086>

2. Лукманова И.Г. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.Г. Лукманова, А.Г. Королев, Е.В. Нежникова— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/20044.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Матюшка В.М. Управление проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ В.М. Матюшка— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский университет дружбы народов, 2010.— 556 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/11440.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Yinqiu Lu, and Tao Sun Local Government Financing Platforms in China : A Fortune or Misfortune? // IMF Working Papers – 2013. - № 243. - ЭБС IMF elibrary http://www.elibrary.imf.org/view/IMF001/20966-9781475599671/20966-9781475599671/20966-9781475599671_A001.xml?rskey=lgpzfr&result=93&highlight=true

5. Kalpana Kochhar, Catherine Pattillo, Yan Sun, Nujin Suphaphiphat, Andrew Swiston, Robert Tchaidze, Benedict Clements, Stefania Fabrizio, Valentina Flamini, Laure Redifer, and Harald Finger Is the Glass Half Empty Or Half Full? // INTERNATIONAL MONETARY FUND, 2015. - 44 p. - ЭБС IMF elibrary http://www.elibrary.imf.org/view/IMF006/22550-9781484391198/22550-9781484391198/22550-9781484391198_A001.xml?rskey=lgpzfr&result=129&highlight=true

7.3. Нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ, часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
3. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.07.2015).
4. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 N 1662-р (ред. от 08.08.2009) «О Концепции долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года» (вместе с "Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года").
5. Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении стратегии инновационного развития РФ на период до 2020 г.» (документ 2227-р от 8 декабря 2011).
6. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 N 966 (ред. от 27.11.2014) «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности").
7. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 17.06.2015) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)».
8. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 317 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие культуры и туризма" на 2013 - 2020 годы».

7.4. Интернет-ресурсы

1. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ). Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>
2. Всероссийский институт научной и технической информации. Режим доступа: http://www2.viniti.ru/index.php?option=com_frontpage&Itemid=83
3. Библиографическая база данных «Вся Россия». Режим доступа: <http://www.nilc.ru/> Сайт Российского Совета по международным делам. режим доступа: www.russiancouncil.ru (в разделе библиотека: электронные журналы). Режим доступа: http://russiancouncil.ru/spec/e-magazines/?active_id_10=35#top
4. Информационно-аналитическое агентство ПРАЙМ. Режим доступа: <http://lprime.ru/>
5. Информационное агентство «Интерфакс». Режим доступа: <http://www.interfax.ru/>
6. Информационное агентство «Росбалт». Режим доступа: <http://www.rosbalt.ru/>
7. Информационное агентство REGNUM. Режим доступа: <http://www.regnum.ru/>
8. Информационное агентство ИТАР-ТАСС. Режим доступа: <http://itar-tass.com/>
9. Международное информационное агентство «Россия сегодня». Режим доступа: <http://ria.ru/>
10. Российская академия наук. Режим доступа: <http://www.ras.ru/>
11. Росстат (Федеральная служба государственной статистики). Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

12. Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: <http://www.inion.ru/>

7.5. Иные источники

1. Горбцов Г.Я. Управление проектом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.Я. Горбцов— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/10885.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Государственные и муниципальные услуги: динамика и проблемы удовлетворенности граждан / В. Н. Южаков и др.; под. ред. В. Н. Южакова, Е. И. Добролюбовой; РАНХиГС при Президенте РФ. — М.: Дело, 2014. — 334 с.
3. Государство. Общество. Управление: сборник статей / под ред. С. Никольского и М. Ходорковского. — М.: Альпина Паблишер, 2013. — 510 с
4. Кикоть В.Я., Грядовой Д.И. Социальное управление: теория, методология: монография. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. — 311 с.
5. Коротков А.В. Маркетинговые исследования: Учеб. пособие. — М.: Юнити-Дана, 2012. — 304 с.
6. Мониторинг регионального управления в субъектах Центрального федерального округа: оценка качества жизни и социальная эффективность / А. В. Брыкин и др.; рук. проекта: Д. В. Савельев; отв. ред. Кулешов; Центр социально-консервативной политики в Центральном федеральном округе "Центр", Некоммерческая организация "Фонд поддержки инновационных программ в социальной сфере "Социальная инноватика". — М.: Проспект, 2014. — 48 с.
7. Морозова Г.А., Мальцев В.А., Мальцев К.В. Маркетинговые исследования в регионе / Волго-Вятская академия государственной службы. — Нижний Новгород, 2008. — 189 с
8. Плотников М. В. Социальные технологии менеджмента: монография / Нижегородский государственный ун-т им. Н. И. Лобачевского. — Н. Новгород: Изд-во Волго-Вятской академии гос. службы, 2012. — 243 с.
9. Семина М.В. Метод интервью в социологии и маркетинге : учебное пособие для вузов / Московский Государственный университет им. М.В. Ломоносова, Социологический факультет. — М.: КДУ, 2010. — 308 с.
10. Тавокин Е.П. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие: рекомендовано УМО для студентов по специальности "Государственное и муниципальное управление". — 2-е изд. перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 216 с.
11. Черчилль Г.А. Маркетинговые исследования / Черчилль, Гилберт А. — 5-е издание. — М.; СПб. др.: Питер, 2010. — 699 с.

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; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

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	международного регионоведения и регионального управления
Кафедра	зарубежного регионоведения и международного сотрудничества
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Политика и право (российско-французская программа с углубленным изучением иностранных языков)

**ЗАДАНИЕ
на преддипломную 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 международного регионоведения и регионального управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) Политика и право (российско-французская программа с углубленным изучением иностранных языков)

Группа _____

ОТЗЫВ

руководителя преддипломной практики

Студент _____ проходил
(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.

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 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	международного регионоведения и регионального управления
Кафедра	зарубежного регионоведения и международного сотрудничества
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Политика и право (российско-французская программа с углубленным изучением иностранных языков)

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

<hr/>		
<i>(Ф.И.О. студента)</i>		
<hr/>	<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.

Б2.П.2 Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.3	Способность проводить оценку неопределенности и рисков при принятии управленческих решений, находить адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.3	Способность оценивать инвестиционную политику и инвестиционные проекты
ПК-7	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	ПК-7.2	Способность на основе формализованного представления процесса строить модель, прогнозировать последствия управленческих решений
ПК-10	способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.3	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов	ПК-23.3	Способность вносить предложения по планированию и организации деятельности органов государственной

	государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-25	умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-25.2	Способность проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов, на основе эмпирических данных и собственного опыта по организации организовывать контроля исполнения управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК ОС-28	способность принимать участие в научных дискуссиях, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований	ПК ОС-28.2	Способность поддерживать научную дискуссию по тематике проводимых исследований, аргументированно отстаивать собственную позицию
ПК ОС-29	способность разрабатывать аналитические материалы в соответствие со сферой профессиональной деятельности	ПК ОС-29.2	Способность подготавливать аналитические материалы в соответствие со сферой профессиональной деятельности

СОДЕРЖАНИЕ

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