

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

Институт права и национальной безопасности  
Кафедра кафедры конфликтологии и миграционной безопасности

**УТВЕРЖДЕНА**

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

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных  
умений и навыков**

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

**магистр**  
*квалификация выпускника*

**очно-заочная, заочная, очная**  
*форма(ы) обучения*

Год набора – 2018

Москва, 2017 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Д.с.н., доцент

КиМБ

Леденева В.Ю.

/ (ученое звание, ученая степень, должность)

(кафедра)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Конфликтологии и миграционной безопасности

доц., д.с.н.

/Леденева В.Ю../

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01.01 (У), учебная практика) обучающихся, обучающихся по образовательным программам высшего образования, является обязательным разделом подготовки обучающихся и в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» представляет собой вид образовательной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Её типы и содержание определяются профилем образовательной программы, видом профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, а также общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными и специальными компетенциями, на формирование которых направлены освоение теоретического материала, научно-исследовательская работа и практическая подготовка обучаемых.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится по месту работы обучающихся или в сторонних организациях (органы государственной власти, предприятия и др.), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, а также в структурных подразделениях Академии.

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

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится выпускающей кафедрой государственного управления и национальной безопасности, осуществляющей подготовку магистров.

## 2. Планируемые результаты практики (исследовательской работы)

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС-2.2	Способность использовать проектный подход в планировании и организационном обеспечении профессиональной деятельности
УК ОС-3	способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной	УК ОС-3.2	способность самостоятельной объективной оценке накопленного опыта в профессиональной деятельности

	и профессиональной деятельности		
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.2.1	способность определять миссию команды как форму коллективного управления и перераспределения ответственности
ПК-13	способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	ПК-13.2	способность уметь анализировать информационно-коммуникативную сферу общества

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

ОТФ/ТФ <i>(при наличии профстандарта)/</i> профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
организация выполнения научно-исследовательских работ по проблемам, предусмотренным тематическим планом сектора (лаборатории)	УК ОС-2.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>норм, принципов и технологий применений проектного подхода в организационной деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>особенности принятия управленческих решений на местном и муниципальном уровнях;</p> <p>механизмы управленческих воздействий в социальной сфере</p>

		<p><b>на уровне умений:</b> разрабатывать аналитическую модель комплексных задач, возникающие в профессиональной деятельности;</p> <p>обеспечивать информационно-аналитическую поддержку принятия управленческих решений;</p> <p>определения конкретных мер и мероприятий, составляющих проект достижения долгосрочных целей</p>
		<p><b>на уровне навыков:</b> анализа комплексных проектов в профессиональной сфере;</p> <p>ранжирования задач в соответствии с целями профессиональной деятельности;</p> <p>определения необходимых и достаточных ресурсов для разрешения проблем и достижения поставленных задач профессиональной деятельности</p>
информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	УК ОС-3.2	<p><b>на уровне знаний:</b> целеполагание как процесс осмысления собственного учебного, профессионального опыта;</p> <p>основные приемы планирования временных и иных ресурсов;</p> <p>принципы и методы развития способности к реализации творческого ресурса;</p> <p>способов оптимизации образовательного процесса с целью эффективного усвоения материала;</p> <p>использования творческого потенциала для анализа правовой нормативной основы государственного и муниципального управления,</p>
		<p><b>на уровне умений:</b> формировать программу профессионального саморазвития;</p> <p>использовать открытые обучающие программы;</p> <p>проводить самоанализ;</p>

		<p>всесторонне рассматривать предмет изучения с целью детального проникновения в его суть;</p> <p>анализировать и синтезировать получаемую информацию для точной ориентации в предмете изучения;</p> <p>диагностировать и анализировать личностный и профессиональный потенциалы;</p> <p>использовать современные технологии самосовершенствования</p> <p><b>на уровне навыков:</b> самотивации и саморефлексии;</p> <p>применения методологии личностного и профессионального развития;</p> <p>использования творческого мышления при решении проблем, возникающих в профессиональной деятельности</p>
Информирует, в случае необходимости, работодателя о возможных социальных последствиях коллективного трудового спора.	ПК-1.2.1	<p><b>на уровне знаний:</b> технологии управления персоналом; принципы построения задач в процессе организации команд. теоретические и методологические основы делового общения и их функции.</p> <p><b>на уровне умений:</b> использовать знания и технологии делового общения в управлении персоналом и формировании команд; применять технологии управления персоналом как совокупности способов, форм и методы воздействия на персонал</p> <p><b>на уровне навыков:</b> навык делового общения в управлении персоналом и формировании команд для решения поставленных задач; опыт определения особенности команд как перспективного направления совершенствования современного управления</p>
формировать умение анализировать состояние информационно-коммуникативной сферы общества и давать ее критическую оценку; -		<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p><b>на уровне умений:</b> формулировать цель и задачи критической оценки информации; - определять критерии и показатели критической оценки информации</p> <p><b>на уровне навыков:</b> применять на основе критической оценки информации стратегические и</p>

формировать навыки принятия решений на основе анализа и синтеза информации.		тактические приемы стратегического планирования и прогнозирования для конструктивного принятия решений
---	--	--

### 3. Объем и место практики (исследовательской работы) в структуре образовательной программы

#### Объем практики

В соответствии с учебным планом объём 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				
Промежуточная аттестация		Зачёт с оценкой				2

#### *заочная форма обучения*

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

### Место практики в структуре ОП ВО

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.В.01.01(У)) обучающихся является обязательной частью их подготовки по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Конфликты и национальная безопасность в условиях функционирования гражданского общества».

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков включена в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и в соответствии с учебным планом осваивается: во 2 семестре для очно-заочной формы обучения; на 1 курсе для заочной формы обучения.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: Исследование социально-экономических и политических процессов (Б1.В.ОД.1); Экономика общественного сектора (Б1.Б.1); Теория и механизмы современного государственного управления (Б1.Б.2); Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (Б1.Б.3).

### 4. Содержание практики

Таблица 1.



№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  Начальный (подготовительный) этап	Проведение организационных мероприятий, в ходе которых: ставятся цели и задачи практики; излагаются основные направления деятельности студентов; доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики; вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление; проводятся занятия по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки студентов к практике; проводятся индивидуальные и групповые консультации.
2	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  Основной (практический) этап	Изучение нормативно-правовой и документальной базы учреждения. Методы, технологии анализа, планирования и организации деятельности учреждения. Изучение системы принятия решений и системы мониторинга их результативности. Анализ кадровой политики и кадрового потенциала учреждения. Исследование особенностей коллектива, системы мотивации и развития кадров, личностного и профессионального потенциалов, исходя из целей обеспечения инновационности и творчества их деятельности. Экспертная оценка взаимодействия учреждения с внешней средой.
3	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков  Заключительный (отчётный) этап	Подготовка отчётных материалов по результатам практики.  Промежуточная аттестация.

## 5. Формы отчетности по практике.

Местом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников, которых соответствует профилю подготовки образовательной программы, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся. Обучающиеся по очно-заочной форме обучения

направляются Факультетом национальной безопасности на практику в организацию, подходящую по профилю подготовки. Обучающиеся по заочной форме обучения проходят практику по месту работы.

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

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

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

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

**Общее руководство** прохождением практики осуществляется

- кафедрой конфликтологии и миграционной безопасности, которая обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

- научным руководителем образовательной программы, который проводит организационные собрания с обучающимися по вопросам организации практики, подписывает письма-заявки в принимающие организации и направления на практику, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практик; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практик; принимает участие в работе комиссий по приему отчетов и зачетов по практике.

**Текущее руководство** практикой осуществляет 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 обучающимся при подготовке и выполнении ими индивидуальных планов прохождения практик;

- устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях, совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики и координирует ее прохождение;

- рассматривает отчетные документы обучающихся о практике;

- представляет научному руководителю программы отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении учебной и производственной практик магистранту также назначается **Руководитель практики в организации**, который:

- совместно с руководителем практики от Академии 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);
- отзыв руководителя практики от организации (Приложение В);

Отчет по практике являются основными документами, подтверждающими работу студента 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 первичные профессиональные умения и навыки, который учитывается при выставлении дифференцированного зачета с оценкой по практике.

Написание отчета должно осуществляться обучающимся 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 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:

- организационная структура объекта;
- анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность;
- анализ основных направлений деятельности;
- анализ основных показателей деятельности исследуемого объекта.

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).
- общий объем текста – не менее 15 страниц.

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 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 первичных профессиональных умений и навыков 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
	- аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта;

«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- логическое построение и связность текста, полнота изложения материала;</li> <li>- обоснованность выводов;</li> <li>- наличие и правильность оформления таблиц, схем, рисунков;</li> <li>- структурированность, логичность и доступность выступления по защите отчёта;</li> <li>- высокий уровень владения материалом и его свободное изложение;</li> <li>- аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;</li> <li>- наличие качественно разработанного и оформленного презентационного материала;</li> <li>- отличная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение структуры с незначительными недостатками в оформлении отчёта;</li> <li>- логическое построение и связность текста, полнота изложения материала;</li> <li>- обоснованность выводов;</li> <li>- наличие недостатков в оформлении таблиц, схем, рисунков;</li> <li>- структурированность выступления по защите отчёта;</li> <li>- владение материалом и привязанное к тексту изложение;</li> <li>- аргументированность и полнота ответов на вопросы;</li> <li>- наличие презентационного материала;</li> <li>- хорошая оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение структуры с недостатками в оформлении отчёта;</li> <li>- нарушение логики в изложении материала;</li> <li>- наличие выводов, но недостаточная их обоснованность;</li> <li>- отсутствие таблиц, схем, рисунков;</li> <li>- структурированное выступление по защите отчёта;</li> <li>- отсутствие полноты ответов на вопросы;</li> <li>- недостатки в оформлении презентационного материала;</li> <li>- удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не соблюдение структуры и грубые недостатки в оформлении отчёта;</li> <li>- отсутствие логики в изложении материала;</li> <li>- отсутствие выводов;</li> <li>- отсутствие таблиц, схем, рисунков;</li> <li>- не структурированное выступление по защите отчёта;</li> <li>- затруднения с ответами на вопросы;</li> <li>- отсутствие презентационного материала;</li> <li>- удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>

### 6.3. Методические материалы:

## **1. Отчёт по практике.**

Критерии оценки отчёта по практике:

- качество оформления (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., Сапфирова 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»
3. Прокофьев С., Еремин С. Государственная и муниципальная служба: Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2016 – ЭБС «Юрайт»

## **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://eup.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».



*Образец индивидуального задания на практику*  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**Факультет** Национальной безопасности

**Кафедра** государственного управления и национальной безопасности

**Направление подготовки** 38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**для прохождения** \_\_\_\_\_

(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения

Группа

Место прохождения практики:

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики:

\_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание, Ф.И.О)

Москва, 20\_\_

**Цель прохождения практики\*:**

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

*\*\*Примерный перечень заданий:*

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

**Руководитель практики:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(учёная степень, звание, ФИО) подпись

**Обучающийся:**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО) подпись

Дата выдачи задания: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение Б.**

*Образец отчёта о практике*

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

**Факультет** Национальной безопасности

**Кафедра** государственного управления и национальной безопасности

**Направление подготовки** 38.04.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

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

**ОТЧЁТ**

**о практике** \_\_\_\_\_

(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Курс обучения \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
(полное название организации)

Срок прохождения практики:

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Москва, 20\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЁТА<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .....

..... \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> 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, поощрения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Задания на практику \_\_\_\_\_ выполнены  
(в полном объеме/частично)

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

Руководитель  
организации

\_\_\_\_\_  
м.п.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.