

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

Институт права и национальной безопасности  
Кафедра конфликтологии и миграционной безопасности

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры конфликтологии  
и миграционной безопасности

Протокол от "27" июня 2017 г. № 5

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02.02 (Пд) Преддипломная практика

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.

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

Преддипломная практика (Б2.В.02.02 (П)) 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. Преддипломная практика входит в раздел «Производственная практика» и является его частью. Её содержание определяется профилем образовательной программы, видом профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся, а также универсальными и специальными компетенциями, на формирование которых направлены освоение теоретического материала, научно-исследовательская работа и практическая подготовка обучаемых.

Преддипломная практика 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 обучающимся необходимой информации для анализа текущей ситуации и написания магистерской диссертации.

Преддипломная проводится выпускающей кафедрой государственного управления и национальной безопасности, осуществляющей подготовку магистров.

## 2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
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-2	владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	ПК-2.2.4	способность находить и принимать организационные управленческие решения, определять кризисные ситуации, требующие особых
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную	ПК-3.2.1	способность осуществлять организацию работы органов публичной власти, распределение функций, полномочий и ответственности между

	структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями		исполнителями органа публичной власти
ПК-4	является профессиональной компетенцией и направлена на владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.1.3	способен к разработке стратегии, программ и планов, необходимых ресурсов и их распределения по целям и задачам, доведения планов до тех, кто их должен выполнять. умеет применять основы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления
ПК-11	является профессиональной компетенцией, направленной на развитие способности к консультационной и информационно-аналитической деятельности: осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников задач	ПК-11.2.5	способность осуществлять информационно-аналитическую деятельность и верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; показывать ее необходимость в государственном и муниципальном управлении.
ПК-12	способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	ПК-12.2.5	способность использовать информационные технологии в выборе стратегических и тактических решений в реализации поставленных административных задач
ПК-13	является профессиональной	ПК-13.3.4	способность владеть приемами анализа и синтеза информации для

	компетенцией, направленной на формирование способности критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза		принятия конструктивного решения
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.3.3	способность сформировать навыки применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований
ПК-19	является профессиональной компетенцией, направленной на овладение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПК-19.2.1.	способен осуществлять применение методики анализа экономики общественного сектора и макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.1.4	способность применять навыки использования методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности в управленческой деятельности
СК-1	Владение анализом стихийных и организованных форм толпообразования и поведения в них	СК-1.1.5	владение способами упреждения возникновения и развития стихийных и организованных толп негативной направленности
СК-2	Владение коммуникативными средствами общения с представителями СМИ и СМК в условиях социальных конфликтов	СК-2.4.1(2,3)	способность владения коммуникативными средствами общения с представителями СМИ и СМК в условиях социальных конфликтов
СК-3	Владение организационными и	СК.3.2.5	Формирование способности применения организационных и

	управленческими способностями в урегулировании конфликтов		управленческих способностей в урегулировании конфликтов
--	---	--	---

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
	ПК-1.2.1	<p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии управления персоналом;</li> <li>– принципы построения задач в процессе организации команд.</li> <li>– теоретические и методологические основы делового общения и их функции.</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать знания и технологии делового общения в управлении персоналом и формировании команд;</li> <li>– применять технологии управления персоналом как совокупности способов, форм и методы воздействия на персонал;</li> </ul> <p><b>на уровне навыков и(или) при условии получения следующего опыта профессиональной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навык делового общения в управлении персоналом и формировании команд для решения поставленных задач;</li> <li>– опыт определения особенности команд как перспективного направления совершенствования современного управления.</li> </ul>
	ПК-2.2.4	<p><b>следующих умений:</b></p> <p>находить и принимать организационные управленческие решения в профессиональной деятельности;</p> <p>определять специфику организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.</p>

		<p><b>следующих навыков и(или) при условии получения следующего опыта профессиональной деятельности:</b></p> <p>применения организационных способностей в принятии организационных управленческих решений в кризисных ситуациях.</p>
	ПК-3.2.1	<p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основ планирования и организации работы публичной власти;</li> <li>– организационную структуру;</li> <li>– функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;</li> <li>– распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков и(или) при условии получения следующего опыта профессиональной деятельности:</b></p> <p>навыки планирования и организации работы органа публичной власти.</p>
	ПК-4.1.3	<p><b>умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа и планировании в области государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p><b>навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</li> </ul>
	ПК-11.2.5	<p><b>Умениями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть приемами консультационной деятельности, включая вербальную и невербальную компетентность общения;</li> <li>- осуществлять структуризацию и верификацию информации;</li> </ul> <p><b>Навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- консультационной и информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- Верификации информации применительно к практике государственного и муниципального управления</li> </ul>
	ПК-12.2.5	<p><b>следующих навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии в решении научно-исследовательских и административных задач;</li> </ul>



	ПК-13.3.4	<p><b>Умениями:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цель и задачи критической оценки информации;</li> <li>- определять критерии и показатели критической оценки информации</li> </ul> <p><b>Навыками</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на основе критической оценки информации стратегические и тактические приемы стратегического планирования и прогнозирования для конструктивного принятия решений .</li> </ul>
	ПК-18.3.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знанием методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований;</li> <li>- умениями применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований,</li> <li>- навыками применения методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований в профессиональной деятельности.</li> </ul>
	ПК-19.1.2	<p><b>знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методик анализа экономики общественного сектора, макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства;</li> </ul> <p><b>умений и навыков :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения методик анализа экономики общественного сектора,</li> <li>- применения макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства.</li> </ul>
	ПК-20.1.4	<p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методов и инструментальных средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в зависимости от специфики сфер профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>(опыт деятельности):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- развивать способность применения методов</li> </ul>

		и инструментальных средств на примере управленческой сферы профессиональной деятельности
	СК-1.1.5	<b>умений:</b> - осуществлять теоретико-методологический анализ процессов стихийного и организованного толпообразования. - характеризовать особенности современного процесса стихийного и организованного толпообразования <b>навыков:</b> - определять сущность и содержание тенденций массовизации современного общества и прогнозирования их последствий; - анализировать современные технологии толпообразования и манипулирования поведением в них; - на основе анализа – определять способы упреждения развития современных процессов толпообразования с негативными последствиями.
	СК-2.4.1(2,3)	- формирования коммуникативных, перцептивных, интерактивных средств общения с представителями СМИ и СМК; - формирования коммуникативных, перцептивных, интерактивных средств общения с представителями СМИ и СМК в условиях социальных конфликтов;
	СК.3.2.5	<b>умениями:</b> - овладения организационными и управленческими способностями; <b>Навыками:</b> - организационного и управленческого урегулирования конфликтов.

### 3. Объем и место преддипломной практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

В соответствии с учебным планом объём практики составляет 6 з.е. (216 ак.ч.).  
 Продолжительность практики составляет 4 недели:

#### *очно-заочная форма обучения*

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

#### *заочная форма обучения*

Преддипломная практика	Продолжительность в неделях			Общ. кол-во недель
	1 курс	2 курс	3 курс	
			4	4
Промежуточная аттестация			Зачёт с оценкой	

## Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является обязательной частью подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Конфликты и национальная безопасность в условиях функционирования гражданского общества».

Преддипломная практика включена в блок Б2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и в соответствии с учебным планом осваивается: в 5 семестре для очно-заочной формы обучения; на 3 курсе для заочной формы обучения.

При освоении практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения следующих дисциплин: «Муниципальное управление и местное самоуправление» (Б1.Б.02); «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» (Б1.Б.03); «Теория и механизмы современного государственного управления» (Б1.Б.05); «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления» (Б1.Б.04).

## 4. Содержание практики

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Преддипломная практика Начальный (подготовительный) этап	<p>Проведение организационных мероприятий, в ходе которых:</p> <p>ставятся цели и задачи практики;</p> <p>излагаются основные направления деятельности студентов;</p> <p>доводится система заданий, подлежащих обязательному выполнению в ходе практики;</p> <p>вручается пакет документации по практике и объясняется порядок ее ведения, оформление и представление;</p> <p>проводятся занятия по наиболее сложным и актуальным проблемам теории и практики, в свете подготовки студентов к практике;</p> <p>проводятся индивидуальные и групповые консультации.</p>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2	Преддипломная практика 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	Преддипломная практика Заключительный (отчётный) этап	Подготовка отчётных материалов по результатам практики.  Промежуточная аттестация.

## 5. Формы отчетности по практике (исследовательской работе).

Местом прохождения практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников, которых соответствует профилю образовательной программы магистерской подготовки, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся. Обучающиеся по очно-заочной форме обучения направляются Факультетом национальной безопасности на практику в организацию, подходящую по профилю подготовки. Обучающиеся по заочной форме обучения проходят практику по месту работы.

При выборе и закреплении мест проведения практики учитываются следующие критерии:

- возможность апробации в период практики теоретических разработок в рамках магистерской диссертации;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению подготовки;
- наличие возможностей для участия и научно-исследовательской работе.

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 специальным 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 научный руководитель обучающегося, который:

- обеспечивает прохождение практик в строгом соответствии с содержанием основной 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.

**Отчетными документами** обучающихся по практике являются:

- отчет о прохождении практики (Приложение Б);

Отчет по практике является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики.

Индивидуальное задание обучающемуся выдается на организационном собрании перед выходом на практику. По окончании срока практики руководитель от предприятия составляет отзыв о работе обучающегося во время практики, включая приобретенные профессиональные умения и навыки, который учитывается при выставлении дифференцированного зачета с оценкой по практике.

Написание отчета должно осуществляться обучающимся-практикантом систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета. После окончания практики в течение 3-х дней отчет необходимо сдать на проверку на кафедру.

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

- титульный лист (со всеми подписями);
- основная часть;
- заключение содержит собственные выводы, обобщения, предложения;
- список использованных источников содержит монографии, периодические источники, учебники, нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания;
- приложения (документация: формы, бланки, схемы, графики и т.д. - которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета).

Содержание основной части должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием в соответствии со спецификой специальности и учебной рабочей программой.

Примерная структура основной части:

1. Общая характеристика места проведения практики:
  - организационная структура объекта;
  - анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность;
  - анализ основных направлений деятельности;
  - анализ основных показателей деятельности исследуемого объекта.

2. Экспериментальный раздел.

(описание проведенных мероприятий и анализ полученных результатов).

3. Конструктивно-практический раздел.

(описание проведенных мероприятий и анализ полученных результатов).

Структура отчета определяется совместно с руководителем в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием, получаемым обучающимся на организационном собрании.

К отчету прилагаются:

- подготовленная статья или тезисы конференции с указанием предполагаемого места публикации или конференции;
- методические материалы.

Они оформляются в виде приложения к отчету.

Оформление отчёта:

- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А 4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman;
- при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14;
- интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы - 20 мм, правого - 20 мм, верхнего и нижнего - 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру.

Нумерация должна быть сквозной - от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с введения (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы).

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку источников, приложениям.

Расстояние между названием разделами и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Точку в конце заголовка не ставят. Не рекомендуется размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста, подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по преддипломной 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 преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Устное собеседование;

Защита презентации (отчета).

**6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

**6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Специальные оценочные средства при проведении промежуточного контроля успеваемости не применяются.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с оценкой.

Таблица 2.

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта;</li><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 оформление (аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта);
- логическое построение и связность текста;
- полнота/ глубина изложения материала;
- обоснованность выводов на основе интерпретации информации, разъяснения;
- визуализация информации как результат ее обработки (таблицы, схемы, рисунки).

#### 2. Защита отчёта по практике.

Критерии оценки защиты отчёта по практике:

- соответствие выступления отчёту по практике, структурированность, логичность, доступность, минимальная достаточность;
- уровень владения материалом (владение терминологией, ориентация в материале, понимание закономерностей, взаимосвязей и т.д.);
- аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;
- культура выступления (свободное выступление, чтение с листа, стиль подачи материала и т.д.);
- наличие и качество презентационного материала.

Знания, умения, навыки (опыт деятельности) обучающегося оцениваются оценками: «отлично» – 5, «хорошо» – 4, «удовлетворительно» – 3, «неудовлетворительно» – 2.

Обучающийся, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Обучающиеся, не выполнившие задания по практике по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не



выполнившие задания по практике без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

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

### **7.1. Основная литература:**

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Методические рекомендации по подготовке и написанию научных работ гуманитарного направления [Электронный ресурс]/ — Электрон. текстовые данные.— Тюмень: Государственный аграрный университет Северного Зауралья, 2014.— 56 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52021.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **7.2. Дополнительная литература:**

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Губарев В.В. Квалификационные исследовательские работы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губарев В.В., Казанская О.В.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2014.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47691.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### **7.3. Нормативные правовые документы:**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993г (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ) // Российская газета, 2009г. № 7 - от 21 января.
2. Военная доктрина Российской Федерации. // Российская газета 2014.-29 декабря
3. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года // Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 12 мая 2009г. №537
4. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации М., 2015.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ.
6. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации».
7. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

8. Федеральный Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ.
9. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 02.02.2006г. № 19-ФЗ, с изм. и доп. от 18.07.2009г. № 187-ФЗ)
10. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»// Российская газета. 2010. № 295.

#### **7.4. Интернет-ресурсы:**

<http://www.scrf.gov.ru/> - Совет безопасности РФ  
<http://www.kremlin.ru> – официальный сайт Президента Российской Федерации  
<http://www.kremlin.ru/events> – Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации  
<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти Российской Федерации  
<http://www.government.gov.ru/> – Правительство Российской Федерации.  
<http://www.mid.ru> – официальный сайт Министерства иностранных дел Российской Федерации.  
<http://e-rus.ru> – ФЦП «Электронная Россия».  
<http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.  
<http://soc.lib.ru/> - Электронная библиотека  
<http://eur.ru/Catalog/All-All.asp> - библиотека экономической и управленческой литературы

#### **7.5. Иные источники:**

1. Ахинов Г.А. Экономика общественного сектора: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М. 2013.
2. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т. 2. - М.: Изд-во РАГС. 2011.
3. Омельченко, Н. А. История государственного управления в России: учебник. - М.: Проспект, 2010.
4. Лавриненко В.Н., Путилова Л.М. Исследование социально-экономических и политических процессов: Учеб. пособие. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство Юрайт. 2014.
5. Мельников С.А. Конституционное право Российской Федерации. - М.: Статут. 2014.
6. Гапоненко А.Л. Теория управления: учебник. - М.: Юрайт. 2015.
7. Кадровая политика: монография /под общ. ред. А.И.Турчинова. - М.: РАГС. 2011.
8. Козлов Е.С. Информационная безопасность государства и её обеспечение. М.: ВАГШ ВС РФ. 2014.
9. Мельников В. П. Информационная безопасность: учеб.пособие. - М.: Академия. 2011.
10. Минченкова О.Ю. Управление персоналом организации. - М.: Кнорус. 2015.
11. Муравых А.И. Национальная безопасность и устойчивое развитие. - М.: Макс Пресс. 2014.
12. Общая теория национальной безопасности: Учебник / Под общ. ред. А.А. Прохожева. - М.: РАГС. 2005.
13. Орешин В. П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие. - М.: ИНФРА-М. 2012.

14. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 т 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт. 2015.

15. Прохожев А.А. Национальная идеология и национальная безопасность России. - М.: ИНФРА-М. 2013.

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

1. Рабочие места учреждений – места прохождения практики, обеспечивающие возможности реализации задач практики.
2. Рабочие места на кафедре при прохождении стационарной учебной практики.
3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

#### **Приложение А.**

##### *Образец индивидуального задания на практику*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

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

**Факультет** Национальной безопасности

**Кафедра** государственного управления и национальной безопасности

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

**Профиль** «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.