

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

кафедрой государственной службы и  
кадровой политики

Протокол от «27» июня 2017 г. № 7

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.01(У) «ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»  
*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Государственная служба и кадровая политика

---

*(направленность (профиль))*

Магистр

---

*(квалификация)*

очная, очно-заочная, заочная

---

*(формы обучения)*

2018

---

*(год набора)*

Москва, 2017 г.

**Автор–составитель:**

Доктор экономических наук, доцент, профессор кафедры государственной службы и кадровой политики Фотина Л.В.

**Заведующий кафедрой:**

Заведующий кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики. ....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	4
4. Содержание практики .....	6
5. Формы отчетности по практике .....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	12
6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации .....	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература .....	15
7.3. Нормативные правовые документы.....	15
7.4. Иные рекомендуемые источники .....	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	16

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

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения практики - стационарная.

### 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.

#### 2.1. Практика Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.1	Знание актуальных проблем реформирования и развития системы государственной службы; Способность выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы по проблематике государственной службы и кадровой политики и в целом научных исследований из общеизвестных

#### 2.2. В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
апробировать результаты исследований и представлять их для других специалистов.	ПК-18.1	на уровне знаний определяет актуальные проблемы реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации;
		на уровне умений выбирает методы и специализированные средства для аналитической работы по проблематике государственной службы и кадровой политики и в целом научных исследований из общеизвестных
		на уровне навыков определяет содержание механизмов преобразований в системе государственной службы и при реализации кадровой политики;

### 3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

#### Объем практики

Общая трудоемкость Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» составляет 3 зачетных единицы 108 часов, 2 недели. Контактная работа с преподавателем по очной, очно-заочной и заочной формам обучения составляет 2 часа.

### **Место практики в структуре ОП ВО**

Б2.В.01(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» предусмотрена на 2 семестре 1 курса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа. Вариативная часть», является типом учебной практики.

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков реализуется:

-для очной формы обучения

после освоения дисциплин: Б1.Б.01 Экономика общественного сектора (1 семестр), Б1.Б.02 Теория и механизмы современного государственного управления (1 семестр), Б1.Б.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (2 семестр), Б1.Б.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации (2 семестр), Б1.В.03 Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации (2 семестр), Б1.В.04 Актуальные проблемы реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации (2 семестр), Б1.В.08 Отечественный опыт государственной службы (1 семестр), др.

перед освоением дисциплин: Б1.Б.05 Муниципальное управление и местное самоуправление (3 семестр), Б1.В.09 Организация и методология научного исследования проблем государственной службы и кадровой политики (3 семестр), Б1.В.05 Кадровая подсистема лидерства и управления командой на государственной службе (3 семестр), Б1.В.07 Оплата труда и социальная защита государственных служащих (3 семестр), Б1.В.10 Нравственные основы государственной и муниципальной службы (3 семестр), др.

-для очно-заочной формы обучения

после освоения дисциплин: Б1.Б.01 Экономика общественного сектора (1 семестр), Б1.Б.02 Теория и механизмы современного государственного управления (1 семестр), Б1.Б.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (2 семестр), Б1.В.04 Актуальные проблемы реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации (2 семестр), Б1.В.08 Отечественный опыт государственной службы (2 семестр), Б1.Б.05 Муниципальное управление и местное самоуправление (2 семестр), др.

перед освоением дисциплин: Б1.В.09 Организация и методология научного исследования проблем государственной службы и кадровой политики (4 семестр), Б1.В.05 Кадровая подсистема лидерства и управления командой на государственной службе (4 семестр), Б1.В.07 Оплата труда и социальная защита государственных служащих (4 семестр), Б1.В.10 Нравственные основы государственной и муниципальной службы (3 семестр), Б1.Б.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации (3 семестр), Б1.В.03 Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации (3 семестр), др.

-для заочной формы обучения

после освоения дисциплин: Б1.Б.02 Теория и механизмы современного государственного управления (1-2 семестры), Б1.Б.04 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1-2 семестры), Б1.В.04 Актуальные проблемы реформирования и развития системы государственной службы Российской

Федерации (1-2 семестры), Б1.Б.05 Муниципальное управление и местное самоуправление (1-2 семестры), др.

перед освоением дисциплин: Б1.Б.01 Экономика общественного сектора (3-4 семестры), Б1.Б.03 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (3-4 семестры), Б1.В.03 Кадровая политика в системе государственной службы и механизмы ее реализации (3-4 семестры), Б1.В.08 Отечественный опыт государственной службы (3-4 семестры), Б1.В.09 Организация и методология научного исследования проблем государственной службы и кадровой политики (3-4 семестр), Б1.В.07 Оплата труда и социальная защита государственных служащих (5 семестр), Б1.В.10 Нравственные основы государственной и муниципальной службы (3 семестр), Б1.Б.07 Кадровая политика и кадровый аудит организации (3 семестр), др.

Форма промежуточной аттестации: зачёт с оценкой.

#### 4. Содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работ
1.	Подготовительный этап	Индивидуальное задание формируется на подготовительном этапе с определением цели, места, порядка прохождения практики, определения перечня и последовательности работ для его реализации. Индивидуальное задание выдается научным руководителем обучающегося с учетом специфики выбранной темы исследования, согласуется с научным руководителем магистерской программы.
2.	Теоретико-методологический этап	Учебная практика проводится в соответствии с разрабатываемой программой и включает: <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования;</li> <li>- выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению;</li> <li>- определение (выбор и/или разработка) подходящих методов исследования, модификация существующих методов, исходя из задач конкретного изучения производственной проблемы в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- определение способов обработки производственной информации и ее интерпретации.</li> </ul>
3.	Аналитический этап	Содержание учебной практики включает в себя следующие виды деятельности магистранта: <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор, обработка, анализ и систематизация профессиональной информации по теме (заданию) на учебную практику;</li> <li>- изучение специальной литературы по выбранной тематике, в том числе отечественных и зарубежных лучших практик;</li> <li>- непосредственное осуществление профессиональной служебной деятельности и анализ ее результатов;</li> <li>- сбор эмпирического и практического материалы для</li> </ul>

		дальнейшего написания курсовой работы и магистерской диссертации, проведение комплексного изучения рассматриваемой тематики.
4.	Заключительный этап	Учебная практика считается завершенной при условии выполнения обучающимся всех требований программы практики. Отчет по учебной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания.

### 5. Формы отчетности по практике

По итогам практики обучающийся предоставляет:

- рабочий график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание на практику;
- отзыв-характеристику о результатах прохождения практики;
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики
- развернутый отчет о результатах учебной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованной литературы, приложений.

Основная часть отчета о результатах учебной практики включает теоретико-методологический (1 глава) и аналитический (2 глава) разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 20-25 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. Образцы титульного листа и оглавления приводятся в Приложениях 7.

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 – 10 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 работу 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<sup>1</sup>*

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<sup>2</sup>*

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

---

<sup>1</sup> Оформление ссылок на используемые источники должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

<sup>2</sup> Список использованных источников и литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ 7.32.2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» и правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

(статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

*Книга одного автора*

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

*Книга двух авторов*

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

*Книга трех авторов*

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко, В.В. Гарманов, Г.К. Осипов. – СПб.: Питер, 2011. – 320 с.

*Книга четырех и более авторов*

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

*Статьи из газет и журналов*

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. – 2002. – N 4. – С. 2-6

Громов В. Россия и Европа / В. Громов // Известия. – 1999. – 2 марта. – С. 2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии и инициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска в сети.

*Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)*

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU: сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс]/Рос. библ. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

*Законодательные и нормативно-правовые источники*

О мерах по развитию федеральных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации: Указ Президента РФ от 27 ноября 2003 N 1395 // Собрание законодательства РФ. – 2003. – Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ "О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (принят ГД ФС РФ 25.03.2011).

*Авторефераты и диссертации*

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.2002: утв. 15.07.2002 / Белозеров Иван Валентинович. – М., 2002. – 215 с.

*Издания на иностранных языках*

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. – 486 p.

*Порядок включения литературы в библиографический список:*

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные договора, 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 практики Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:** на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающихся и фиксируют сроки сдачи отчетной документа.

**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 промежуточной аттестации.**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	ПК-18.1	Знание актуальных проблем реформирования и развития системы государственной службы; Способность выбирать методы и специализированные средства для аналитической работы по проблематике государственной службы и кадровой политики и в целом научных исследований из общеизвестных

**Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:**

1. Государственное управление как социальное явление.
2. Государство как субъект управления.
3. Разграничение полномочий и предметов ведения между Федерацией и ее субъектами.
4. Форма государства.
5. Кадровая политика как социальное явление, соотношение с управлением персоналом.
6. Принципы реализации кадровой политики.
7. Механизмы реализации кадровой политики.
8. Уровни кадровой политики.
9. Кадровая политика как социальное явление.
10. Кадровые процессы и кадровые отношения в структуре кадровой политики.

#### **Шкала оценивания.**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам защиты отчета по практике и ответов на вопросы; 30% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 30% из 100 (или 20 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе

	междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- 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 к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### **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: курс лекций: в 2 т. Т.1 /И.Н.Барциц.—М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2018.—512 с.
2. Барциц И.Н. Система государственного и муниципального управления: курс лекций: в 2 т. Т. 2 /И.Н.Барциц.—М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2018.—544 с.
3. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 т. Т.1:учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2017. – 367 с.

4. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 т. Т.2 :учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. – М.: Юрайт, 2017. – 229 с.
- 3.Добролюбова Е.И., Александров О.В. Стратегическое управление кадровыми ресурсами на государственной службе как инструмент оптимизации их численности // Вопросы государственного и муниципального управления. – 2015. – № 1. .
- 4.Гаврилов М. В. Научная работа. Методика и практика: учебное пособие / Гаврилов М.В., Никитина О.В., Тяпугина Н.Ю. – Саратов: Лахнев Ю.В. (ИД "МарК), 2014. – 344 с.
5. Комлацкий В. И. Планирование и организация научных исследований: учебное пособие для магистрантов и аспирантов / В.И. Комлацкий, С.В. Логинов, Г.В. Комлацкий – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 234 с.
- 6.Мокий М.С. Методология научных исследований: учебник для магистров: для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / М.С. Мокий, А.Л. Никифоров, В.С. Мокий; под ред. М.С. Мокия; Гос. ун-т управления, Российский экономический ун-т им. Г. В. Плеханова. – М.: Юрайт, 2014. – 310 с.
7. Рекомендательные стандарты оформления результатов научно-исследовательских работ и научно-педагогической практики. Специальность "Юриспруденция": учебно-методическое пособие / [авт. кол.: А.И. Иншакова и др.]; под общ. ред. А.О. Иншаковой, М.Ю. Козловой. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2014. – 340 с.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление 6-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. – 494 с. (ЭБС «Юрайт» [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.ADEF7C15-D885-4D9C-A41C-EEDFC2C4DFD7&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.ADEF7C15-D885-4D9C-A41C-EEDFC2C4DFD7&type=c_pub)).
2. Гегедюш Н. С. Государственное и муниципальное управление : конспект лекций - М.: Издательство Юрайт 2012. – 238 с. (ЭБС «Юрайт» [http://www.biblio-online.ru/thematic/?13&id=urait.content.9F40F184-C64B-458E-ADB5-424F32F54A3B&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?13&id=urait.content.9F40F184-C64B-458E-ADB5-424F32F54A3B&type=c_pub)).
3. 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.
4. Загонова Д.А. Административная ответственность должностных лиц за принятие незаконных правовых актов управления в процессе реализации должностных полномочий // Правовая наука и реформа юридического образования. – 2012. - № 2 (25). - С. 120-125. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/item.asp?id=20452726>.
5. Орешин В.П. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие : допущено Советом УМО по образованию... по специальности "Государственное и муниципальное управление" - М.: Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2012. – 319 с.
6. What Separates Great HR Leaders from the Rest //Электронный ресурс: <https://hbr.org/2015/08/what-separates-great-hr-leaders-from-the-rest>.

## 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 №

11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31, ст. 3215.

3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (в ред. от 13.07.2015) «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2003. № 22, ст. 2063.

4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. N 10 ст. 1152.

5. Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"

6. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"

7. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 1919-р «Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы", утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403

#### **7.4. Иные рекомендуемые источники**

##### *Справочные системы*

1. [www.nns.ru](http://www.nns.ru) / -Национальная электронная библиотека
2. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) / – Российская государственная библиотека
3. [www.biznes-karta.ru](http://www.biznes-karta.ru) / -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
4. [www.rbs.ru](http://www.rbs.ru) / – Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
5. [www.aport.ru](http://www.aport.ru) / – Поисковая система
6. [www.rambler.ru](http://www.rambler.ru) / – Поисковая система
7. [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru) / – Поисковая система
8. [www.busineslearning.ru](http://www.busineslearning.ru) / – Система дистанционного бизнес образования
9. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
10. <http://www.garant.ru/> – Гарант

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; учебные аудитории для проведения контактной работы с преподавателем, промежуточной аттестации; для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://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/>.



