

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

Институт права и национальной безопасности
Факультет национальной безопасности
Кафедра государственного управления и национальной безопасности

Утверждена
решением кафедры государственного
управления и национальной безопасности
Протокол № 8 от «17» апреля 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Государственное управление и национальная безопасность

магистр
квалификация выпускника

Очная, очно-заочная, заочная
форма(ы) обучения

Год набора – 2019

Москва, 2019 г.

Авторы–составители:

профессор, д.пол.н., заведующая кафедрой
государственного управления и национальной безопасности Шевченко А.В.
доцент, к.пед.н., доцент кафедры
государственного управления и национальной безопасности Уваров Л.Н.
(ученое звание, ученая степень, должность) (кафедра) (Ф.И.О.)

Заведующая кафедрой государственного управления и
национальной безопасности, профессор, д. пол.н.,
(наименование кафедры) (уч.звание, степень) (Ф.И.О.)

Шевченко А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, особенности организации и проведения	4
2. Планируемые результаты практики	5
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание практики	9
5. Формы отчетности по практике	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Нормативные правовые документы	15
7.4. Интернет-ресурсы	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15
9. Приложения.....	16
9.1. Приложение 1.....	16
9.2. Приложение 2.....	18
9.3. Приложение 3.....	19
9.4. Приложение 4.....	21
9.5. Приложение 5.....	23

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

1.1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - Б2.В.01.01 (У) (далее практика) магистрантов, 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 составом компетенций, на формирование которых направлены освоение теоретического материала, научно-исследовательская работа и практическая подготовка обучающихся.

1.2. Практика проводится после теоретического обучения по составу дисциплин первого курса по очной и очно-заочной формам обучения в конце второго семестра, по заочной форме обучения – в межсессионный период на первом курсе.

1.3. Практика организуется и проводится по месту работы обучающихся или в сторонних организациях (органы государственной власти, муниципального управления, предприятия, организации и др.), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом по направлению и профилю подготовки, а также в структурных подразделениях Академии. Организация проведения практики по месту работы обучающихся и в других сторонних организациях осуществляется на основе договоров, заключаемых Академией с организациями, планируемыми для прохождения практики студентами Академии в соответствии с установленным порядком.

Обучающиеся, осваивающие учебную программу в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших с обучающимися договор о целевом обучении. Академия обеспечивает направление таких обучающихся для прохождения практики в организацию, указанную в договоре о целевом обучении.

1.4. При выборе и закреплении мест проведения практики учитываются следующие критерии:

- наличие возможностей для получения опыта и практики изучения и анализа деятельности органов государственного и муниципального управления по решению профессиональных задач, в том числе и в области обеспечения национальной безопасности на федеральном, региональном и местном уровнях;
- наличие условий для приобретения первичных практических навыков и умений работы по направлению подготовки;
- возможность сбора и обобщения фактологического материала в рамках разработки тем магистерской диссертации и курсовой работы по профилю подготовки.

1.5. Организация практики осуществляется отделом внеучебной работы со студентами и организации стажировок (практик) ИПиНБ (далее - отдел практик и стажировок ИПиНБ) совместно с выпускающей кафедрой государственного управления и национальной безопасности (далее – кафедрой).

1.6. Распределение обучающихся по местам практики и назначение руководителей из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, являющихся руководителями практики от Академии, производится приказом по Академии. Приказ формируется на основании ранее поданных заявок от обучающихся и от кафедры отделом практик и стажировок ИПиНБ не позднее, чем за две недели до начала практики.

1.7. Общее руководство прохождением практики осуществляется кафедрой государственного управления и национальной безопасности, которая обеспечивает разработку и утверждение программы практики, индивидуальных заданий обучающимся,

совместных рабочих графиков (планов) проведения практики, распределение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, осуществляет контроль за методическим обеспечением практики, за организацией и прохождением практики обучающимися, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации и проведения практики.

1.8. Текущее руководство практикой обучающихся осуществляет руководитель практики от Академии, назначаемый из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Руководитель практики от Академии:

- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием основной образовательной программы магистерской подготовки и программы практики;
- разрабатывает индивидуальные задания и оказывает методическую помощь обучающимся при подготовке и выполнении ими индивидуальных планов прохождения практики;
- устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях, совместно с ними разрабатывает «Совместный рабочий график (план) проведения практики» и согласовывает распределение обучающихся по местам практики в организациях. При прохождении обучающимися практики на кафедре - разрабатывает «Рабочий график (план) проведения практики»;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков и содержания практики, за выполнением обучающимися индивидуальных заданий на практику и координирует её прохождение;
- рассматривает отчетные документы обучающихся о прохождении практики, составляет «Отзыв-характеристику» на каждого обучающегося по итогам практики с выводом о возможности допуска обучающегося к защите отчета по практике;
- проводит контрольное занятие по защите отчетов по практике, оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- представляет научному руководителю программы (заведующему выпускающей кафедры) отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации и проведения.

1.9. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальное задание в соответствии с «Совместным рабочим графиком (планом) проведения практики» («Рабочим графиком (планом) проведения практики»);
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять указания руководителей практики от Академии и от организации по реализации задач практики.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков призвана обеспечить овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	способность применять проектный подход	УК ОС-2.2	Способность использовать проектный подход в планировании и организационном обеспечении

	при решении профессиональных задач		профессиональной деятельности.
УК ОС-3	способность критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт в собственной учебно-профессиональной и профессиональной деятельности	УК ОС-3.2	Способность к самостоятельной объективной оценке накопленного опыта в профессиональной деятельности
ПК-20	владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.2	Владение средствами интенсификации познавательной деятельности для решения задач в области профессиональной деятельности;

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ 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>на уровне знаний: знание -</p> <ul style="list-style-type: none"> - норм, принципов и технологий применений проектного подхода в организационной деятельности в профессиональной сфере; - особенностей принятия управленческих решений на местном и муниципальном уровнях по реализации проектов; - механизмов управленческих воздействий в социальной сфере по реализации проектов;
		<p>на уровне умений: умение -</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать аналитическую модель комплексных задач, возникающих в профессиональной деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать информационно-аналитическую поддержку принятия управленческих решений; - определять конкретные меры по реализации задач, составляющих проект достижения долгосрочных целей; <p>на уровне навыков: владеть навыками -</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа комплексных проектов в профессиональной сфере; - ранжирования задач в соответствии с целями профессиональной деятельности; - определения необходимых и достаточных ресурсов для разрешения проблем и достижения поставленных задач профессиональной деятельности.
информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	УК ОС-3.2	<p>на уровне знаний: знать -</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности целеполагания, как процесса осмысления собственного учебного, профессионального опыта; - основные приемы планирования временных и иных ресурсов в интересах профессионального развития; - принципы и методы развития способности к реализации творческого ресурса; - способы оптимизации процесса учебной деятельности с целью эффективного усвоения материала; <p>на уровне умений: уметь -</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать программу профессионального самосовершенствования; - использовать открытые обучающие программы в интересах профессионального самосовершенствования; - осуществлять самоконтроль и самоанализ процесса и результатов самосовершенствования; - анализировать и синтезировать получаемую информацию для точной ориентации в предмете изучения; - использовать современные технологии самосовершенствования. <p>на уровне навыков: владеть навыками -</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионального самосовершенствования; - использования творческого мышления при решении учебно-познавательных задач и проблем, возникающих в профессиональной деятельности.

	ПК-20.2	на уровне знаний: знать - - специфику познавательной деятельности в структуре профессиональных видов деятельности; - принципы осуществления выбора методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; - технологии познавательной деятельности в процедурах решения профессиональных задач;
		на уровне умений: уметь - - применять научно-познавательный инструментарий в практической деятельности; - оперативно решать профессиональные задачи в динамике их развития; - разрабатывать проекты перспективных планов работ по тематике организации в соответствующей области деятельности;
		на уровне навыков: владеть навыками - - целеполагания и побуждения к самореализации; - использования интеллектуальных технологий для выработки и реализации решений в сфере профессиональной деятельности; - анализа и синтеза получаемой информации в интересах актуализации профессиональных видов деятельности.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

3.1. Объем практики

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

Продолжительность практики составляет 4 недели:

очная форма обучения

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

очно-заочная форма обучения

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

заочная форма обучения

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

3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) является компонентом обязательной части блок Б2 учебного плана «Практики, в том числе научно-исследовательская работа» и в соответствии с учебным планом осваивается: во 2 семестре для очной и очно-заочной форм обучения; на 1 курсе для заочной формы обучения.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные в результате освоения дисциплин: Теория и механизмы современного государственного управления (Б1.Б.05); Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (Б1.Б.04); Муниципальное управление и местное самоуправление (Б1.Б.02); Управление в социальной сфере (Б1.Б.01); Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (Б1.Б.03).

4. Содержание практики

Таблица 1.

№ пп	Вид практики Этап практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Начальный (подготовительный) этап	<p>Проведение организационных мероприятий, в ходе которых:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляются мероприятия по определению мест практики и распределению студентов по местам практики; - разрабатывается проект приказа по направлению студентов на практику; - проводится организационно-методическое практическое занятие на котором: <ul style="list-style-type: none"> определяются цели и ставятся задачи на проведение практики; обозначаются основные направления деятельности студентов по решению задач практики; доводятся и выдаются студентам индивидуальные задания на практику, графики-планы реализации задач практики, методические материалы по проведению практики. - 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 базы по вопросам ГМУ, 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.

5.1. По итогам практики проводится защита отчета по практике в формате дифференцированного зачета. Защита отчета по практике проводится в форме устного доклада с демонстрацией и обоснованием результатов практики.

5.2. К защите отчетов по практике допускаются обучающиеся, представившие в отдел практик и стажировок ИПиНБ (на кафедре) следующие документы, оформленные в установленном порядке:

- отчет по практике (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации (Приложение 2);
- индивидуальное задание на практику (Приложение 3);
- совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);
- отзыв-характеристику руководителя практики от Академии (Приложение 5).

5.3. Днем сдачи отчетных документов по практике на кафедру и днем защиты отчетов по практике является последний в соответствии с приказом день практики. При этом магистранты очной и очно-заочной формы обучения представляют оформленный пакет документов в первом экземпляре на кафедру через отдел практик и стажировок ИПиНБ.

Магистранты заочной формы обучения представляют отчетные документы по практике в последний день практики в электронном виде в отдел практик и стажировок ИПиНБ, а также руководителю практики от Академии. В первый день очередной сессии первый экземпляр оформленных документов по практике сдается в отдел практик и стажировок ИПиНБ с последующей защитой отчета по практике на кафедре.

5.4. Отчет по практике является основным документом, подтверждающим работу обучающегося в период практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически в ходе прохождения практики, а в последнюю неделю практики необходимо уделить особое внимание завершению написания и оформления отчета.

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- разделы основной части отчета (в соответствии с индивидуальным заданием);
- заключение;
- список использованных литературных источников и нормативно-правовых документов;
- приложения (если имеются).

Титульный лист и последний лист отчета оформляются в соответствии с Приложением 1. На этих листах должны быть проставлены предусмотренные росписи и даты.

Лист «Содержание» отражает основные разделы отчета, их названия и номер страницы, на которой начинается изложение раздела (Введение; Раздел 1. Название; Раздел 2. Название и т.д.; Заключение; Список литературы; Приложения (если имеются)).

Содержательная сторона разделов основной части должна отвечать требованиям, предъявляемым к отчету программой практики и индивидуальным заданием.

Во введении отражаются цель и задачи практики, дается общая характеристика места практики (организационная структура; анализ основных нормативных документов, на основании которых осуществляется деятельность; анализ основных направлений деятельности и основных показателей деятельности организации-места практики).

Разделы основной части должны соответствовать заданиям на практику. В описании этих разделов важно показать, что делал практикант, описать проведенные мероприятия, какие обобщающие выводы из этого вытекают, какие предложения по совершенствованию предлагаются и т.д.

В заключении делаются обобщающие выводы по итогам практики в организации, дается оценка степени достижения поставленных задач и характера полученных в ходе практики первичных профессиональных навыков и умений.

Список литературы должен содержать использованную литературу по вопросам практики (монографии, учебники, научные статьи), нормативно-правовые документы, отражающие профиль практики, нормативные документы организации. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями библиографического описания.

В качестве приложений могут быть представлены образцы документов организации, использованные обучающимся для анализа вопросов практики, схемы, графики, а также самостоятельно разработанные и предложенные практикантом управленческие документы, методические рекомендации.

5.5. Отчет по практике представляется в печатном виде на листах формата А 4, текст печатается на одной стороне листа. Для приложений допускается использование листов формата А 3.

Требования к печати текста отчета по практике:

- текст печатается с использованием текстового редактора Microsoft Word через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman черного цвета;
- верхнее и нижнее поля – по 20 мм; правое поле – 15 мм; левое поле – 30 мм;
- текст выравнивается по ширине;
- абзац начинается с красной строки, абзацный отступ – 12,5 мм;
- страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру;

- нумерация должна быть сквозной – от титульного листа до последнего листа отчета. Проставлять номера страниц необходимо со второго листа, используя функцию в MS Word особый колонтитул для первой страницы;

- каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы);

- расстояние между названием разделов и последующим текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;

- точка в конце заголовка не ставится;

- подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке не рекомендуется;

- объем основного текста отчета по практике, не включая приложения, должен содержать 15 – 25 страниц печатного текста.

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
Зачтено (отлично)	- аккуратность, соблюдение структуры и требований к оформлению отчёта; - логическое построение и связность текста, полнота изложения материала; - обоснованность выводов; - наличие и правильность оформления таблиц, схем, рисунков; - структурированность, логичность и доступность

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

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. 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., Сапфорова 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 на текущий момент).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (С ред. на текущий момент)
3. Федеральный Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ.
4. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ».
5. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ».
6. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности».
8. Стратегия национальной безопасности Российской Федерации: Утверждена Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683.
9. Концепция общественной безопасности в Российской Федерации: Утверждена Президентом Российской Федерации 20 ноября 2013 г.

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 1
Образец титульного листа отчета.
Практика во внешней организации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
Институт права и национальной безопасности
Факультет национальной безопасности**

Кафедра государственного управления и национальной безопасности
Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»
Направленность (профиль) «Государственное управление и национальная
безопасность»

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(вид (тип) практики)

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося 1 курса _____ формы обучения Группа 1
Место прохождения практики:

(полное название организации, структурного подразделения, их фактический
адрес)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Академии: Иванов Иван Иванович – профессор кафедры
государственного управления и национальной безопасности, д.п.н,
профессор

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание)

От профильной организации _____

(Ф.И.О., должность)

Отчет подготовил

(подпись обучающегося)

И.И. Петров

(И.О. Фамилия обучающегося)

г. Москва, 20__

К приложению 1.

*Образец записи на последнем листе отчета
(после списка литературы до приложений)*

Обучающийся:

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Руководитель практики от организации:

_____ / _____
(Должность, ФИО) (подпись)

Руководитель практики от Академии:

_____ / _____
(Должность, учёная степень и звание, ФИО) (подпись)

Итоги аттестации:

Дата сдачи отчёта на кафедру: «_____» _____ 20__ г.

Дата защиты: «_____» _____ 20__ г.

Оценка: _____

(зачтено (отлично); зачтено(хорошо); зачтено(удовлетворительно))

Приложение 2

Образец отзыва руководителя практики от организации, оформляется в печатном виде с расшифровкой по пунктам, заверяется печатью организации.

О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения производственной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О обучающегося)

Факультета национальной безопасности ИПиНБ РАНХиГС проходил производственную практику в период с _____ по _____
в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве _____.
(должность на практике)

В период прохождения практики _____ поручалось
(Фамилия, инициалы обучающегося)

решение следующих задач:

За период прохождения преддипломной практики _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

проявил _____
(навыки, активность, способности и умения, оказанная помощь организации, профессиональные качества, готовность к профессиональной деятельности, качество исследовательского материала для отчета, поощрения и др.)

Результаты работы обучающегося:

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран, систематизирован, апробация результатов исследования проведена (можно указать форму) и др.)

Считаю, что по итогам практики обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

может быть допущен к защите отчета по преддипломной практике. Общая оценка по результатам работы на практике «отлично» («хорошо», «удовлетворительно»).

Руководитель практики
от организации _____
(должность руководителя практики, подпись, Фамилия и инициалы)

М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3

Образец индивидуального задания на практику в организации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Институт права и национальной безопасности
Факультет национальной безопасности**

Кафедра государственного управления и национальной безопасности
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
Направленность (профиль) «Государственное управление и национальная
безопасность»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель программы-
зав. кафедрой государственного управления и
национальной безопасности
Шевченко А.В.
« __ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику
(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)
(вид (тип) практики)

Для Петрова Ивана Ивановича
(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося - 2 курса _____ формы обучения
Учебная группа № 1

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики:

с « __ » _____ 20__ г. по « __ » _____ 20__ г.

Цель прохождения практики:

Задачи практики:

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

Планируемые результаты практики:

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и национальной безопасности протокол от «__» _____ 20__ г. № __.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

(должность, Фамилия, инициалы)

Руководитель практики
от Академии

(должность, ученая степень, звание,
фамилия, инициалы)

Задание принято к исполнению _____ «__»
_____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

Приложение 4

*Образец совместного рабочего графика (плана)
проведения практики*

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

Институт права и национальной безопасности

Факультет национальной безопасности

Кафедра государственного управления и национальной безопасности

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

*(Должность, Фамилия И.О.
руководителя практики от
профильной организации)*

Руководитель практики от
Академии - доцент кафедры
государственного управления и
национальной безопасности

« ____ » _____ 20__ г.

Хххххххх Х.Х.

« ____ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики

**(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)
обучающегося 2-го курса**

Петрова Ивана Ивановича

(Ф.И.О обучающегося)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное управление и национальная
безопасность

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики

(указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры государственного управления и национальной безопасности (протокол от «__» _____ 20__ г. № __)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

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

**Институт права и национальной безопасности
Факультет национальной безопасности
Кафедра государственного управления и национальной безопасности**

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

о результатах прохождении производственной практики

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики, педагогической практики)

Обучающийся Фамилия Имя Отчество (Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Государственное управление и национальная безопасность) проходил производственную преддипломную практику в период с _____ по _____ 201__ г. в

(наименование организации с указанием структурного подразделения)

На время прохождения производственной преддипломной практики Фамилия, инициалы поручалось решение следующих задач:

-
-

За время прохождения практики обучающийся проявил:

-
-

(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполнения ВКР, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося:

-

(индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для ВКР собран полностью, иное)

Считаю, что по итогам практики обучающийся может быть допущен к защите отчета по практике.

Руководитель практики от Академии-
доцент кафедры государственного управления и национальной безопасности,
к.п.н., доцент _____ / _____ /
(подпись) Ф.И.О

« __ » _____ 201__ г.

