

**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  
Б2.В.04(П) Преддипломная практика**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль)  
Безопасность сферы государственных услуг

**бакалавр**  
*квалификация выпускника*

**очная**  
*форма(ы) обучения*

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

**Авторы–составители:**

профессор, д.пол.н., заведующий 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.)*

Заведующий 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 преддипломной практики в структуре ОП ВО.....	10
4. Содержание практики (научно-исследовательской, аналитической работы).....	11
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....	12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	16
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература .....	16
7.3. Нормативные правовые документы .....	17
7.4. Интернет-ресурсы .....	18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	18
9. Приложения.....	19
9.1. Приложение 1.....	19
9.2. Приложение 2.....	21
9.3. Приложение 3.....	22
9.4. Приложение 4.....	24
9.5. Приложение 5.....	26

## 1. Вид практики, особенности организации и проведения

1.1. Преддипломная практика по образовательным программам высшего образования, является обязательным разделом подготовки обучающихся и в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.04 «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 универсальными и специальными компетенциями, на формирование которых направлены освоение теоретического материала, научно-исследовательская работа и практическая подготовка обучающихся.

1.2. Преддипломная практика (далее – практика) является завершающим этапом обучения в Академии и проводится после теоретического и практического обучения по образовательной программе.

1.3. Практика организуется и проводится в организациях (учреждениях), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом по направлению и профилю подготовки, а также в структурных подразделениях Академии. Организация проведения практики 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 условий для приобретения практических навыков работы по направлению подготовки;

- возможность сбора и обобщения фактологического материала, апробации в период практики теоретических разработок в рамках темы выпускной квалификационной работы;

- наличие возможностей для участия в научно-исследовательской работе по анализу, оценке, прогнозированию и проектированию деятельности органов управления в области обеспечения безопасности сферы реализации государственных и муниципальных услуг на региональном и местном уровнях.

По способу проведения учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), является стационарной или выездной, а по форме проведения – непрерывная.

1.5. Организация преддипломной 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.

1.6. 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.

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

- обеспечивает прохождение практик в строгом соответствии с содержанием основной образовательной программы и программы практики;

- разрабатывает индивидуальные задания 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 разрабатывает «Совместный рабочий график (план) проведения практики» и согласовывает распределение обучающихся по местам практики в организациях;

- 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.

1.8. Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- выполнять индивидуальное задание в соответствии с «Совместным 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. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять	ПК-1.2	способность к подготовке и принятию адекватных управленческих решений в организационной сфере в условиях неопределённости и рисков.

	<p>управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>		
ПК-6	<p>Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и</p>	ПК-6.2	<p>Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке эффективности деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации.</p>

	некоммерческих организаций		
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-8.2	способность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, в том числе, при подготовке выпускной квалификационной работы.
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.3	Способность планировать и организовывать работу органов государственной и муниципальной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.
ПК-24	владением технологиями,	ПК-24.2	способность организации предоставления государственных и

	приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам		муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в электронной форме.
ПК-27	Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	ПК-27.2	Способность использовать проектный подход в области государственного и муниципального управления.

2.2.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
информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-1.2	<p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет самостоятельно оценивать управленческую ситуацию,</li> <li>• выявлять возможности и альтернативные пути достижения поставленных задач в условиях неопределённости и рисков.;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков практической работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечения полного цикла подготовки и принятия управленческого решения в условиях неопределённости и рисков.</li> </ul>

<p>информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-6.2</p>	<p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет использовать ключевые показатели для оценки эффективности деятельности лиц на должностях государственных и муниципальных служащих;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками разработки и применения методик количественной и качественной оценки состояния дел в структурах государственного и муниципального управления и деятельности лиц на должностях государственных и муниципальных служащих</li> </ul>
<p>информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-8.2</p>	<p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет самостоятельно использовать информационно-коммуникационные технологии для интенсификации процесса получения, обработки и оценки информации для решения задач в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>• применять информационно-коммуникационные технологии для получения, обработки и написания выпускной квалификационной работы;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает навыками пользования информационными базами данных, электронными библиотеками и ресурсами.</li> </ul>
<p>информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</p>	<p>ПК-23.3</p>	<p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет применять функциональный подход для определения оптимальной структуры органа власти;</li> <li>• обеспечивать распределение ответственности между исполнителями;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает навыками разработки план деятельности органа государственной или муниципальной власти на основе декомпозиции стратегических целей.</li> </ul>

информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-24.2	<p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет опираться на законодательство и нормативно-правовые нормы обеспечения системы предоставления электронных государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;</li> <li>• применять различные технологии при организации предоставления государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам в электронной форме;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обладает навыками пользования основными электронными документами и идентификационными инструментами для граждан в приложениях «Электронного правительства».</li> </ul>
информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ПК-27.2	<p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• умеет использовать аналитические приемы при разработке проектов по реализации задач профессиональной деятельности;</li> <li>• определять степень сложности проблемы и выстраивать аналитическую комплексную модель проблемной ситуации;</li> </ul> <p><b>На уровне навыков практической деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеет навыками и инструментариями для разработки проектов для решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>

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

#### 3.1. Объем практики

В соответствии с учебным планом объём преддипломной практики составляет 3 з.е. (108 ак.ч.). Продолжительность практики составляет 2 недели:

#### *очная форма обучения*

	Продолжительность в неделях								Общ. кол-во недель
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.	
								2	2
Промежуточная аттестация								Зачёт с оцен	

								кой	
--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--

### 3.2. Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика является компонентом вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Безопасность сферы государственных услуг» и в соответствии с учебным планом осваивается в 8 семестре.

При освоении программы практики необходимы знания, умения и навыки обучающихся, приобретенные ими в результате освоения учебных дисциплин: Социальная политика государства и тенденции её развития (К.М.05.04); Организационная психология (К.М.05.06); Региональная и муниципальная безопасность (К.М.07.03); Система государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации (К.М.08.04); Прогнозирование и планирование (К.М.08.05); Организация оказания инклюзивных государственных и муниципальных услуг (К.М.08.06); Принятие и исполнение управленческих решений (К.М.08.07); Управление человеческими ресурсами (К.М.08.08); Психология профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих (К.М.09.05); Конституционное право (К.М.04.02); Муниципальное право (К.М.04.03); Административное право (К.М.04.04); Антикризисное управление в социальной сфере (К.М.05.07); Безопасности личности в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг (К.М.05.08); Кадровая безопасность (К.М.08.09); Политика государства в развитии системы государственных и муниципальных услуг (К.М.08.11).

### 4. Содержание практики (научно-исследовательской, аналитической работы)

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Преддипломная практика Начальный (подготовительный) этап	<p>Проведение организационных мероприятий по подготовке обучающихся к проведению преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор места проведения практики каждым студентом и оформление заявки на закрепление места практики, подготовка проекта приказа;</li> <li>- определение и доведение до студентов цели и задач практики, организация их работы по подготовке к практике;</li> <li>- анализ состояния работы по подготовке выпускной квалификационной работы каждого студента и уточнение заданий по завершению исследования и подготовки ВКР к защите;</li> <li>- разработка и утверждение индивидуальных заданий, совместных рабочих графиков(планов) проведения практики, доведение их до студентов;</li> <li>- проведение консультаций и методических занятий по порядку проведения практики и подготовки отчетных документов.</li> </ul>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
2	Преддипломная практика Основной (практический) этап	Изучение нормативно-правовой и документальной базы учреждения. Анализ методов и технологий анализа, планирования и организации деятельности учреждения, формирования и принятия управленческих решений, мониторинга результативности их выполнения. Анализ кадровой политики и кадрового потенциала учреждения, системы мотивации и развития кадров, личностного и профессионального потенциалов, исходя из целей обеспечения инновационности и творчества их деятельности, в том числе по обеспечению безопасности в сфере реализации государственных и муниципальных услуг. Совершенствование навыков организации и осуществления деятельности в сфере реализации задач по оказанию государственных и муниципальных услуг. Экспертная оценка взаимодействия учреждения с внешней средой по реализации задач по предназначению и выработка рекомендаций по ее совершенствованию. Анализ форм и методов исследовательской деятельности организации по совершенствованию профессиональной деятельности по предназначению. Сбор, анализ и обобщение фактологического материала по теме выпускной квалификационной работы, апробация научных результатов и практических рекомендаций, подготовка ВКР к прохождению предзащиты на кафедре государственного управления и национальной безопасности.
3	Преддипломная практика Заключительный этап	Обобщение результатов проведенной работы и подготовка отчетных материалов по результатам преддипломной практики. Представление отчетных материалов на кафедру государственного управления и национальной безопасности. Защита отчета по итогам преддипломной практики.

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

5.1. По итогам преддипломной 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 на кафедру государственного управления и национальной безопасности 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 студенты представляют оформленный пакет документов в первом экземпляре через отдел практик и стажировок ИПиНБ.

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 на заключительном этапе 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 важно сказать о целях и задачах практики, дать характеристику 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 этой части важно отразить и работу по сбору и обобщению материала по теме магистерской диссертации, характер апробации полученных результатов исследования.

В заключении делаются обобщающие выводы по итогам практики в организации, описание тех рекомендаций, которые были предложены в плане совершенствования управленческой деятельности по обеспечению задач национальной безопасности.

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.

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 преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Устное собеседование.

### **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 осуществляется в форме зачёта с оценкой, проводимого в форме устного доклада с демонстрацией и обоснованием результатов практики.

Таблица 2.

Шкала оценивания

Оценка	Критерии оценки
зачтено (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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень владения материалом и его свободное изложение;</li> <li>- аргументированность, четкость, полнота ответов на вопросы;</li> <li>- наличие качественно разработанного и оформленного статистического и демонстрационного материала;</li> <li>- отличная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>
зачтено (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 содержательной доказательной базы;</li> <li>- хорошая оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>
зачтено (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 доказательной базы;</li> <li>- удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>
не зачтено (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 доказательного материала;</li> <li>- удовлетворительная оценка деятельности обучающегося в ходе практики со стороны руководителя практики от организации.</li> </ul>

#### 6.4. 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 иллюстрационного материала.

Знания, умения, навыки (опыт деятельности) обучающегося оцениваются оценками: зачтено (отлично), зачтено (хорошо), зачтено (удовлетворительно), не зачтено (неудовлетворительно).

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. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В.Д. Самойлов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. — 978-5-238-02432-5. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/52613.html>

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. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления: учебный курс: в 2 т. Т. 2. - М.: Изд-во РАГС. 2011.
2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфирова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>
4. 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»  
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. Моисеев А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 159 с. — 978-5-238-01899-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52512.html>
6. Общая теория национальной безопасности: Учебник / Под общ. ред. А.А. Прохожева. - М.: РАГС. 2005.
7. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 т 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум. - М.: Юрайт. 2015.
8. 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 на текущий момент).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (С ред. на текущий момент)
3. Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.
4. Федеральный Закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ.
5. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. на текущий момент)
6. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности».
7. Военная доктрина Российской Федерации: Утверждена Президентом Российской Федерации 25.12.2014 г. № Пр-2976 (с ред. на текущий момент).
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

#### **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. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

3. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).

4. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».

**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 38.03.04 «Государственное и муниципальное  
управление»

Направленность (профиль) «Безопасность сферы государственных услуг»

**ОТЧЁТ  
о прохождении преддипломной практики**

(вид (тип) практики)

**Петрова Ивана Ивановича**

(Ф.И.О обучающегося)

Обучающегося 4 курса очной формы обучения  
Место прохождения практики:

Группа 1

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

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

От Академии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(ФИО)* *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

### О Т З Ы В

о работе обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О обучающегося)

Факультета национальной безопасности ИПиНБ РАНХиГС проходил  
преддипломную 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(ем), 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 преддипломную практику

**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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) «Безопасность сферы государственных услуг»

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
на преддипломную практику  
*(вид (тип) практики)*  
Для Петрова Ивана Ивановича  
*(Ф.И.О обучающегося)*

Обучающегося - 4 курса очной формы обучения

Учебная группа № 1

**Место прохождения практики:** \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии / 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  
Начальник управления безопасности

/Хххххх Х.Х./

\_\_\_\_\_  
*(Руководитель практики от профильной  
организации – должность, подпись,  
фамилия, инициалы)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Академии  
Доцент кафедры государственного  
управления и национальной безопасности

/Хххххх Х.Х./

\_\_\_\_\_  
*(Руководитель практики от Академии –  
должность, подпись, фамилия, инициалы)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

*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.

Ххххххх Х.Х.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения преддипломной практики обучающегося 4-го курса  
**Петрова Ивана Ивановича**

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О обучающегося)*

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) Безопасность сферы государственных услуг  
Учебная группа № 1

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.				
2.				

3.				
----	--	--	--	--

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики

---

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

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

**Приложение 5**  
*Образец отзыва-характеристики руководителя практики от Академии*

**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 преддипломной практики**

Обучающийся Фамилия Имя Отчество (Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) Безопасность сферы государственных услуг) проходил преддипломную практику в период

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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,  
Кандидат политических наук, доцент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись) Ф.И.О*

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.