

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

Институт государственной службы и управления
Кафедра информатики и прикладной математики

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры информатики
и прикладной математики

Протокол от «30» марта 2021 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

ОУП

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование направления подготовки)

Цифровое государство

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

2021

(год набора)

Москва, 2021 г.

Автор-составитель:

кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры информатики и прикладной математики Юсов А.Б.,

Заведующий кафедрой

кандидат технических наук, доцент, исполняющий обязанности заведующего кафедрой информатики и прикладной математики, заместитель директора Института государственной службы и управления Корчагин Р.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3. Объем практики	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике	6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	10
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы.....	12
7.4. Интернет-ресурсы.....	13
7.5. Иные источники.....	13
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная

Тип Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции (индикатора)
ПКс-2	способен создавать условия для обеспечения формирующихся институтов цифрового государства компетентными кадрами, подготовленными для решения задач по проектированию, разработке, внедрению и в случае необходимости модернизации коммуникационных и транзакционных сред в корпоративном, общественном и государственном секторах в т.ч. с целью формирования единой цифровой среды доверия и развития цифровой экономики	ПКс-2.2	Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, в том числе в условиях неопределенности и рисков
ПКр-4	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам государственного и муниципального управления с применением в профессиональной деятельности современных средств и технологий, а также инструментов обеспечения информационной безопасности, ведения баз данных, информационно-справочной работы	ПКр-4.3	Способен участвовать в разработке справочных материалов по вопросам эффективного осуществления государственного и муниципального управления применяя современные технологии и инструменты информационно-справочной работы

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	ПКс-2.2	на уровне опыта практической деятельности: уметь разрабатывать управленческие решения, ориентированные на результат, и владеть навыками управления рисками и уметь

<p>Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>		<p>определять приоритетные цели и задачи государственного управления в различных сферах общественной жизнедеятельности</p> <p>на уровне умений: Уметь выделять приоритетные направления деятельности органов власти и управления, организаций и учреждений в различных сферах общественной жизнедеятельности, применять технологии и методы управления, ориентированного на результат, и управления рисками в своей профессиональной деятельности</p> <p>на уровне навыков: участвовать в разработке и исполнении управленческих решений, с применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления, оценки и контроля использования различных инструментов и технологий при реализации управленческих решений</p>
<p>Способен участвовать в разработке справочных материалов по вопросам эффективного осуществления государственного и муниципального управления применяя современные технологии и инструменты информационно-справочной работы</p>	<p>ПКр-4.3</p>	<p>на уровне опыта практической деятельности: Уметь применять инструментальный математического моделирования для сбора и анализа материалов по вопросам и проблемам государственного и муниципального управления в условиях цифровой трансформации</p> <p>на уровне умений: Умение ставить цели и формулировать задачи, связанные с разработкой методических и справочных материалов по вопросам государственного и муниципального управления, применять методы систематизации и анализа соответствующей информации; ставить цели и формулировать задачи, связанные с разработкой методических и справочных материалов по вопросам эффективности государственного и муниципального управления;</p> <p>на уровне навыков: Применять инструментальный и технологии систематизации информации на свое применение информационно-справочных методологий, принимать участия в подготовке методических и справочных материалов, обеспечивающих государственное управление;</p>

3. Объем практики

Общая трудоемкость Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели, 2 часа контактной работы с преподавателем.

Часы практической подготовки по Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика составляют 108 часов всего, 2 часа контактной работы с преподавателем, 106 часов по очной форме обучения для самостоятельной работы.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика предусмотрена по очной форме обучения на 3 курсе, в 6 семестре.

Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика входит в Блок 2 «Практика», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений», является производственной практикой.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№п/п	Этапы (периоды) практики (НИР)	Виды работ практической подготовки
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, составление индивидуального плана производственной практики и его согласование с руководителем практики
2.	Теоретико-методологический этап	Подготовка выполнения задания прохождения практики, изучение теоретических основ анализа деятельности органа власти и управления, учреждения и организации
3.	Аналитический этап	Сбор и обработка информации в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики
4.	Заключительный этап	Оформление отчета по материалам практики и выступления для его защиты

5. Формы отчетности по практике

По итогам Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) обучающийся предоставляет на кафедру:

- рабочий график (см. Приложение 1);
- совместный рабочий график (см. Приложение 2);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 3);
- отзыв руководителя практики от Академии (см. Приложение 4);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 5);
- развернутый отчет о результатах практики (Приложение 6).

Основная часть отчета о результатах практики включает аналитические разделы в соответствии с индивидуальным планом работы обучающегося. Объем основной части должен быть не менее 15-20 с.

Задания, которые должны быть отражены в отчете по практике:

1. Изучение правовых основ функционирования государственного (муниципального) органа - места прохождения практики;

2. Изучение порядка взаимодействия государственного (муниципального) органа - места прохождения практики с другими субъектами соответствующего территориального объединения.

3. Определение информационных потоков взаимодействия государственного (муниципального) органа -места прохождения практики.

4. Определение форм и методов взаимодействия с населением и гражданским обществом.

5. Выявление проблем взаимодействия с населением и гражданским обществом.

6. Выработка проекта решения повышения эффективности взаимодействия государственного (муниципального) органа - места прохождения практики с населением и гражданским обществом

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета - до 20 страниц машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- оглавление;
- общая характеристика выполняемого задания;
- выводы и рекомендации;
- приложения.

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.

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 - 15 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», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЗУЕМЫХ 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

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).

Ссылки делаются постранично с началом нумерации ссылок на каждой странице. 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

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 отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (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. - №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 №1395 // Собрание законодательства РФ. - 2003. - Ст. 4660

Федеральный закон от 06.04.2011 №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 договоры, 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 Б2.В.01(П) Организационно-управленческая практика используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся: на каждом этапе руководители практики контролируют выполнение индивидуального задания обучающимся и фиксируют сроки сдачи отчетной документации.

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 для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Особенности процесса планирования в организации.
2. Специфика разработки и реализации управленческих решений в организации.
3. Организация контроля за исполнением управленческих решений.

4. Оценка социально - экономических последствий от реализации принимаемых решений.
5. Использование информационных технологий управления в деятельности.
6. Анализ соответствия организационной структуры и ее типа деятельности организации.
7. Совершенствование структуры организации.
8. Особенности коммуникаций в организации.
9. Критерии и показатели эффективности управления в организации.
10. Кадровая политика в организации.

Шкала оценивания.

Оценка защиты отчета по практике формируется на основе балльно-рейтинговой системы:

- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - оценка по результатам ответа на вопросы по заданиям в ходе зачета;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - написание отчета по практике;
- 25% из 100% (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации;
- 25% из 100 (или 25 баллов из 100) - вклад по результатам доклада в ходе защиты отчета по практике.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

- 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, умении находить оригинальные ответы, умении работать с источниками, умении соединять теоретические знания, полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками, освоенными в результате прохождения практики.

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. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления. В 2-х т. 3-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2015// http://www.biblio-online.ru/thematic/?4&id=urait.content.15831F72-8ACD-4A25-9CFD-1A69E72A5C9B&type=c_pub

2. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч.: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2016// <http://www.biblio-online.ru/book/E1F184D1-C004-4FF2-B4C4-CDE465F72ACA>

7.2. Дополнительная литература

1. Бабун Р. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2017.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2014.
3. Герчикова Н.И. Менеджмент: Учебник. – М.: «Банки и биржи», 2001.
4. Зеркин Д.П., Игнатов В.Г. Основы теории государственного управления: учебное пособие. 3-е изд., доп. И перераб. – Москва: МарТ; Ростов-на-Дону: МарТ, 2007.
5. Мухин В.И. Основы теории управления: Учебник. – М.: Изд-во «Экзамен», 2003.
6. Радченко А.И. Основы государственного и муниципального управления: системный подход / Учебник. — 3-е изд., перераб. И доп. — М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2007.
7. Теория управления. 2-е изд., пер. и доп.: учебник /под ред. Ю.В. Васильева, В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. – М.: Гардарики, 2009.
8. Уколов В.Ф. Теория управления: Учебник. – М.: Экономика, 2004.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция (Основной закон) Российской Федерации. М., 1993.
2. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ.
3. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ.
5. О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ.
6. О полиции. Федеральный закон Российской Федерации от 07 февраля 2011года №3-ФЗ.
7. Об особенностях прохождения федеральной государственной гражданской службы в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №205-ФЗ.
8. О службе в органах внутренних дел Российской федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации от 30 ноября 2011 года №342-ФЗ.
9. Европейская хартия о местном самоуправлении /В сб.: Местное самоуправление в России. - Саратов, 1994. Муниципальное право Российской Федерации. Сб. норм. Актов. Ч. 1. /Сост. В.В. Рогожкина, под ред. В.В. Володина - Саратов: ПАГС, 1997.
10. О противодействии коррупции. Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ.
11. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №112.
12. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №113.
13. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений

(профессионального уровня). Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №111.

14. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. №159.

15. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. №110.

16. О реестре должностей федеральной государственной службы. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. №1574.

17. О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. №30// Российская газета. 2005. 25 января.

18. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. №609.

19. О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года №763.

20. О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих. Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. №1131.

21. Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации за 2006-2016 гг.

22. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. №452 // Российская газета. 2005. 5 августа.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров <http://gossluzhba.gov.ru/>

2. Президент России <http://president.kremlin.ru>

3. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>

4. Информационный канал Совета Федерации <http://www.akdi.ru/sf/>

5. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>

6. Информационный канал Государственной Думы http://www.akdi.ru/gd/inf_k.htm

7. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>

8. Информационный канал Конституционного суда России <http://www.akdi.ru/ks>

9. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>

10. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>

11. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>

12. Генпрокуратура РФ www.genproc.gov.ru

13. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>

14. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>

7.5. Иные источники

1. Аверченков, В. И. Основы научного творчества [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Аверченков В. И. - Брянск : Брянский государственный технический университет, 2012. - 156 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/7004>

2. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов: монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М.: Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.

3. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы / Ин-т государственного управления, права и инновационных технологий. - 2-е издание. - М.: Дашков и К, 2013.- 294, [2] с. - (Учебные издания для бакалавров).

3.2. Травин, В. В. Деловое общение: учебно-практическое пособие / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2014. - 133 с.

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

Для прохождения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

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](http://elibrary.ru). URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	Факультет государственного и муниципального управления
Кафедра	Информатики и прикладной математики
Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль)	Цифровое государство

**ЗАДАНИЕ
на производственную практику
для**

(Ф.И.О. студента)

Студента ____ курса учебная группа № _____

Место прохождения практики _____

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

Срок прохождения практики: с « _ » _____ 20 г. по « _ » _____ 20 г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики:

Вопросы, подлежащие изучению:

Ожидаемые результаты практики:

Руководители практики:

От Академии _____

(Ф.И. О.)

(должность)

От профильной
организации

(Ф.И. О.)

(должность)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от « _ » _____ 20 г. № _____)

Руководитель практики

(подпись)

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

Приложение 2
(примерная форма)
УТВЕРЖДАЮ

« __ » _____ 20 __ г.

ОТЗЫВ

о работе студента в период прохождения практики

Студент

(Ф.И.О. полностью)

Института государственной службы и управления Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил учебную практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____.

(должность)

На время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____

(Фамилия, И.О. студента)

проявил _____

*(навыки, активность, дисциплина, помощь в организации, качество и
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ,
поощрения, иное)*

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____

(Фамилия, И.О. студента)

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал собран
полностью, иное)*

Считаю, что прохождение практики студентом _____

(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики)
Фамилия)

(подпись)

(И.О.)

« __ » _____ 20 __ г.

М.П.

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	<u>Факультет государственного и муниципального управления</u>
Кафедра	<u>Информатики и прикладной математики</u>
Направление подготовки	<u>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u>
Направленность (профиль)	<u>Цифровое государство</u>

**ОТЗЫВ
руководителя практики**

Студент _____ проходил производственную
(Ф.И.О. полностью)
практику в период с _____ по _____ 20__ г. в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____

(должность)
На время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. студента) (из индивидуального плана)
поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О. студента)
проявил _____
(навыки, качество и достаточность собранного материала, корректность в сборе,
анализе и интерпретации сведений; выполнение поставленных цели и задач; качество оформления
отчетной документации, иное)

Результаты работы _____ состоят в следующем: _____
(Фамилия, И.О. студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал собран
полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Фамилия, И.О.)

может (не может) быть зачтено.

(Должность руководителя практики) _____ (подпись) (И.О. Фамилия)« »
20 г.

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

ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ

Факультет	<u>Факультет государственного и муниципального управления</u>
Кафедра	<u>Информатики и прикладной математики</u>
Направление подготовки	<u>38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»</u>
Направленность (профиль)	<u>Цифровое государство</u>

Отчет

о производственной практике

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения производственной практики

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

Руководитель производственной практики:

От вуза

(Ф.И.О., должность)