

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

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора Института  
государственной службы и управления  
Р.Н. Корчагиным

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.03(Пд)Преддипломная практика**

---

*(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

**направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Эффективное государственное управление**

---

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная, очно-заочная**

---

*(формы обучения)*

**Год набора - 2021**

**Москва, 2023 г.**

**Автор-составитель:**

кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, доцент И.В. Мешкова

**Заведующий кафедрой:**

доктор юридических наук, доцент В.К. Ботнев

РПП Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол № 5 от 30 мая 2023 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО	8
4.	Содержание практики	10
5.	Формы отчетности по практике	10
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	15
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	18
	7.1. Основная литература	18
	7.2. Дополнительная литература	19
	7.3. Нормативные правовые документы	19
	7.4. Интернет-ресурсы	20
	7.5. Иные рекомендуемые источники	21
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	21
	Приложение	22

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

Вид практики: производственная

Тип: Б2.В.03(Пд)Преддипломная практика

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б2.В.03(Пд)Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции (индикатора)
ПКр-1	умение определять приоритеты, формулировать цели и задачи профессиональной деятельности, разрабатывать и организовывать исполнение управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты, методы и технологии регулирующего воздействия для управления в экономической, социальной и других сферах государственного и муниципального управления	ПКр-1.3	Способен оценивать и применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в различных сферах государственного регулирования
ПКс-1	способен осуществлять эффективное взаимодействие с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.3	Способен участвовать в обеспечении взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления государственного и муниципального управления
ПКс-3	способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.3	Способен участвовать в оценке эффективности организационной структуры органов государственного и муниципального управления
ПКс-4	способен использовать эффективные методы управления государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, методы рационального распределения ресурсов, а также оценивать их эффективность	ПКс-4.5	Способен оценить возможные последствия полученных результатов оценки с позиций целей и задач государственных и муниципальных органов

ПКс-5	способен проектировать организацию управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	ПКс-5.3	Способен оценивать проекты развития отдельных территорий и муниципальных образований
ПКр-3	способность принимать участие в научных исследованиях и разработке информационно-аналитических материалов по проблемам государственного и муниципального управления, выступать с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований, представлять их в научной периодике	ПКр-3.3	Способен поддерживать научную дискуссию по тематике проводимых исследований, аргументированно отстаивать собственную позицию
ПКр-7	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПКр-7.5	Способен оценивать правовые последствия принятия управленческих решений
ПКр-8	владение технологиями кадрового обеспечения и организационно-штатной работы в государственном органе	ПКр-8.3	Способен применять кадровые технологии в управления персоналом государственной и муниципальной службы
ПКс-7	способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.3	Способен моделировать и оценивать смоделированные административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное предоставление государственных услуг и осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления в различных сферах
ПКс-8	способен разрабатывать административные регламенты, методики использования и применения нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления	ПКс-8.3	Способен применять административные регламенты в процессе оказания государственных и муниципальных услуг

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта / профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
определять приоритетные цели и	ПКр-1.3	на уровне умений: выделять приоритетные

задачи профессиональной деятельности, а также участвовать в работе группы по разработке и исполнении эффективных управленческих решений, в том числе, нормативных правовых актов, в условиях неопределенности и рисков, с применением адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		направления эффективной деятельности органов власти и управления, организаций и учреждений, соответствующие нормам российского права на уровне навыков: применять различные методы принятия эффективных управленческих решений на уровне опыта практической деятельности: определять содержание методов разработки, принятия и реализации эффективных управленческих решений в различных сферах
осуществлять взаимодействия с коллегами, представителями государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, учреждений, гражданами с использованием различных средств и технологий	ПКс-1.3	на уровне умений: взаимодействовать с институтами государства и гражданского общества на уровне навыков: оценивать эффективность использования различных средств и технологий в системе государственного и муниципального управления на уровне опыта практической деятельности: участвовать в разработке и реализации взаимодействия на основе норм этики делового общения и служебного поведения
участвовать в работе проектной группы по разработке организационной структуры, распределению полномочий и ответственности на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.3	на уровне умений: применять методы распределения полномочий, ответственности на уровне навыков: применять технологии организационного проектирования с учётом целей и задач своей организации на уровне опыта практической деятельности: свободно владеть технологией организационного проектирования
участвовать в работе проектной группы по разработке и управлению государственными и муниципальными (в том числе, инвестиционными) проектами и программами, рациональному распределению ресурсов	ПКс-4.5	на уровне умений: осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности на уровне навыков: участвовать в работе проектных групп на уровне опыта практической деятельности: формировать методические, справочные и статистические материалы, систематизировать информацию по разработке проектов
участвовать в работе проектной группы по разработке и реализации проектов управления территориями – регионами и муниципальными образованиями	ПКс-5.3	на уровне умений: проводить комплексный анализ информации о развитии отдельных территорий на уровне навыков: работать с базами данных на уровне опыта практической деятельности: участвовать в разработке планов и проектов развития отдельных территорий
собирать и анализировать информацию о состоянии экономической, социальной, политической среды и деятельности государственных и муниципальных органов, представлением результатов	ПКр-3.3	на уровне умений: использовать различные методы сбора и анализа материалов о состоянии экономической, социальной, политической среды, в сфере государственного и муниципального управления на уровне навыков: участвовать в сборе и оценке справочных материалов о состоянии

проведенных исследований в научных сообщениях, докладах, публикациях.		экономической, социальной, политической среды и в области государственного и муниципального управления на уровне опыта практической деятельности: систематизировать методические и справочные материалы, обеспечивающих эффективное государственное и муниципальное управление
ориентироваться в правовой системе России и применением нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности, а также использованием методов оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов, участием в принятии корректирующих мер при выявлении отклонений	ПКр-7.5	на уровне умений: использовать правовые нормы в служебной деятельности на уровне навыков: выявлять проблемы, возникающие при исполнении должностных обязанностей, связанные с правом и находить пути их правового разрешения на уровне опыта практической деятельности: анализировать правовые основы служебной деятельности
применять кадровые технологии и инструменты организационно-штатной работы, направленных на рациональное использование и развитие кадрового потенциала государственных органов	ПКр-8.3	на уровне умений: использовать кадровые технологии и инструменты в служебной деятельности на уровне навыков: выявлять проблемы, возникающие в процессе использования и развития кадрового потенциала государственных и муниципальных органов на уровне опыта практической деятельности: анализировать эффективность применения кадровых технологий и инструментов организационно-штатной работы
применять методы моделирования административных процессов и процедур, обеспечивающих эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.3	на уровне умений: проводить комплексный анализ результатов моделирования административных процессов и процедур на уровне навыков: применять методы выявления отклонений от нормативных параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов на уровне опыта практической деятельности: реализовывать программы корректирующих мер по обеспечению параметров качества управленческих решений и осуществления административных процессов
участвовать в разработке проектов административных регламентов, а также методик использования и применения нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления	ПКс-8.3	на уровне умений: участвовать в разработке административных регламентов, методик использования и применения нормативных правовых актов органов государственного и муниципального управления на уровне навыков: использовать и применять нормативные правовые акты органов государственного и муниципального управления на уровне опыта практической деятельности: участвовать в разработке проекта административного регламента оказания государственных и муниципальных услуг

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

#### Объем практики

Общая трудоемкость Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 4 недели.

Часы практической подготовки по Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика составляют 216 часов всего, 2 часа контактной работы с преподавателем, 214 ч самостоятельной работы по очной и очно-заочной формам обучения.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика предусмотрена по очной форме обучения на 4 курсе, в 8 семестре (очная форма обучения), на 5 курсе, в 9 семестре (очно-заочная форма обучения).

Б2.В.03 (Пд) Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика» (Часть, формируемая участниками образовательных отношений), является производственной практикой.

Практика реализуется после изучения дисциплин:

Б1.В.18.ДВ.03.01 Управление, ориентированное на результат (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления»)/ Б1.В.18.ДВ.03.02 Управление рисками (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления») (6 семестр очная форма обучения, 5 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.ДВ.11.01 Управление наукой и инновациями/ Б1.В.ДВ.11.02 Управление в сфере культуры (7 семестр очной и очно-заочной формы обучения),

Б1.В.ДВ.01.01 Связи с общественностью в органах власти/Б1.В.ДВ.01.02 Институты гражданского общества (3 семестр очная форма обучения, 4 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.18.ДВ.02.01 Государственно-частное партнерство (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления»)/Б1.В.18.ДВ.02.02 Организация инвестиционной деятельности (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления») (7 семестр очной формы обучения, 6 семестр очно-заочной формы обучения),

Б1.В.02 Теория организации (4 семестр очной и очно-заочной форм обучения),

Б1.В.ДВ.05.01 Оценка эффективности органов власти и служащих/Б1.В.ДВ.05.02 Система и критерии оценки эффективности государственного и муниципального управления (8 семестр очная форма обучения, 6 семестр очно-заочная форма),

Б1.В.17.02 Государственное регулирование экономики (Модуль «Финансово-экономические аспекты государственного и муниципального управления») (3 семестр очная и очно-заочная форм обучения),

Б1.В.17.01 Экономика государственного и муниципального сектора (Модуль «Финансово-экономические аспекты государственного и муниципального управления») (4 семестр очная и 6 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.17.03 Управление государственными и муниципальными финансами (Модуль «Финансово-экономические аспекты государственного и муниципального управления») (5 семестр очная форма обучения, 6 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.18.ДВ.04.01 Управление государственными целевыми программами (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления»)/Б1.В.18.ДВ.04.01 Оценка эффективности государственных и муниципальных проектов и программ (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления») (8 семестр очная и очно-заочная форм обучения),



Б1.В.10 Региональное управление и территориальное планирование (6 семестр очная форма обучения, 7 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.18.01 Управление проектами и программами (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления») (6 семестр очная форма обучения, 7 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.ДВ.02.01 Стратегическое управление муниципалитетами/Б1.В.ДВ.02.02 Муниципальное управление и местное самоуправление (6 семестр очная форма обучения, 7 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.03 Государственное регулирование миграционных и демографических процессов (7 семестр очная форма обучения, 8 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.01 Логика (1 семестр очная форма и 2 семестр очно-заочная форма обучения),

ФТД.ДВ.02.01 Самоменеджмент/ФТД.ДВ.02.02 Тайм-менеджмент (1 семестр очной и очно-заочной форм обучения),

ФТД.ДВ.01.01 Выработка и развитие навыков социализации в студенческой среде образовательной организации лиц с ограниченными возможностями здоровья/ФТД.ДВ.01.02 Социальная интеграция и трудовое самоопределение лиц с ограниченными возможностями здоровья (1 семестр очной и очно-заочной форм обучения),

Б1.В.ДВ.07.01 Управление территориальным развитием и урбанистика/Б1.В.ДВ.07.02 Управление территориальными инновационными кластерами (7 семестр очная форма обучения, 5 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.11 Правоведение (2 семестр очная форма обучения, 3 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.ДВ.08.01 Государственное управление природопользованием/Б1.В.ДВ.08.02 Экологическая политика (4 семестр очная форма обучения, 5 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.12 Трудовое право (6 семестр очная форма обучения, 7 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.13 Гражданское право (7 семестр очная форма обучения, 8 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.15 Служебное право (7 семестр очная форма обучения, 8 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.ДВ.09.01 Лидерство и командообразование/Б1.В.ДВ.09.02 Критерии оценки эффективности деятельности государственных и муниципальных служащих/ФТД.01 Судебная власть и правосудие (5 семестр очной очно-заочной форм обучения),

Б1.В.ДВ.03.01 Механизмы разрешения конфликтов в системе государственного и муниципального управления/Б1.В.ДВ.03.02 Технологии переговорного процесса (7 семестр очной формы обучения, 8 семестр очно-заочной формы обучения),

Б1.В.ДВ.10.01 Национальные и федеративные отношения/Б1.В.ДВ.10.02 Основы государственно-религиозных отношений (2 семестр очная и 5 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.14 Административные регламенты государственных и муниципальных органов (7 семестр очная и 8 семестр очно-заочная форма обучения),

Б1.В.18.ДВ.01.01 Электронные технологии предоставления государственных услуг (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления»)/Б1.В.18.ДВ.01.01 Электронное правительство (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления») (8 семестр очная форма обучения, 9 семестр очно-заочная форма обучения),

**Б1.В.18.02** Организация предоставления государственных и муниципальных услуг (Модуль «Современные технологии и методы государственного и муниципального управления») (8 семестр очная форма обучения, 9 семестр очно-заочная форма обучения),  
 Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

#### **4. Содержание практики**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ практической подготовки
1.	Подготовительный этап	Изучение процесса организации прохождения практики, инструктаж (по технике безопасности, охране труда и т.д.), ознакомление с правилами внутреннего распорядка, составление индивидуального плана практики
2.	Теоретико-методологический этап	Подготовка плана прохождения практики, изучение теоретических основ анализа деятельности органа власти и управления, учреждения и организации
3.	Аналитический этап	Сбор и обработка информации в соответствии с планом прохождения практики
4.	Заключительный этап	Оформление отчета по материалам практики и выступления для его защиты

#### **5. Формы отчетности по практике**

По итогам Б2.В.01(Пд) Преддипломная 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 ознакомительно практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений (см. 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 государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики; его правового статуса, положения об органе/устава организации
2. Изучение порядка деятельности государственного (муниципального) органа или организации - места прохождения практики.
3. Определение полномочий и целей деятельности государственного (муниципального) органа или организации.
4. Определение форм и методов взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами.
5. Результаты деятельности государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики (достижения и недостатки).
6. Выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению.

7. Сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в сфере (отрасли), в которой функционирует государственный (муниципальный) орган или организация.

8. Выработка проекта решения (направлений совершенствования) сложившейся ситуации и обоснование его эффективности.

### **Методические рекомендации по оформлению индивидуального задания для выполнения преддипломной практики**

Преддипломная практика для каждого обучающегося конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Индивидуальное задание формируется на подготовительном этапе и включает в себя определение цели, места, порядка прохождения практики, определение последовательности работ для его реализации.

Индивидуальное задание выдается с учетом специфики предполагаемой темы выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика начинается с профессионального определения реальной ситуации и с разработки программы исследования (индивидуальное задание на практику), в которую *входят*:

- определение актуальной предметной области, в которой конкретизируется тема исследования;
- постановка цели исследования;
- определение объекта исследования;
- определение предмета исследования;
- постановка задач исследования;
- определение подходящих методов исследования;
- определение средств, наличных и/или необходимых на всех этапах работы, в том числе и методик для получения эмпирического материала;
- определение вероятных результатов работы в заданных условиях её выполнения.

### **Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики**

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – до 25 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;
- список использованных источников и литературы;
- 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», «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посередине строки без точки в конце и печатаются прописными буквами жирным шрифтом.

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 отчета. 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 работе 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 отчет 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, 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. библиот. ассоц., Межрегион, ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска

Законодательные и нормативно-правовые источники

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

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

Авторефераты и диссертации

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

Издания на иностранных языках

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

Порядок включения литературы в 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.03(Пд) Преддипломная практика используются следующие 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**

<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Наименование этапа освоения компетенции</b>	<b>Показатель оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
ПКр-1.3	Способен оценивать и применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в различных сферах государственного регулирования	Проводит оценку неопределенности и рисков при принятии управленческих решений. Определяет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Дает адекватную оценку неопределенности и рисков при принятии управленческих решений. Выявляет адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПКс-1.3	Способен участвовать в обеспечении взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в муниципальном управлении	Участствует в обеспечении взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе государственного и муниципального управления	Осознанно участвует в обеспечении взаимодействия с гражданами и негосударственными институтами в процессе осуществления

	процессе осуществления государственного и муниципального управления		государственного и муниципального управления
ПКс-3.3	Способен участвовать в оценке эффективности организационной структуры органов государственного и муниципального управления	Проводит анализ практических проблем организационного проектирования на уровне теоретического знания, обосновывает выводы и рекомендации.	Проводит всесторонний анализ практических проблем организационного проектирования на уровне теоретического знания, обосновывает выводы и рекомендации.
ПКс-4.5	Способен оценить возможные последствия полученных результатов оценки с позиций целей и задач государственных и муниципальных органов	Оценивает возможные последствия полученных результатов оценки с позиций целей и задач государственных и муниципальных органов	Дает обоснованную оценку возможных последствий полученных результатов оценки с позиций целей и задач государственных и муниципальных органов
ПКс-5.3	Способен оценивать проекты развития отдельных территорий и муниципальных образований	Применяет различные методы оценки проектов развития отдельных территорий и муниципальных образований.	Обоснованно применяет различные методы оценки проектов развития отдельных территорий и муниципальных образований.
ПКр-3.3	Способен поддерживать научную дискуссию по тематике проводимых исследований, аргументированно отстаивать собственную позицию	Подготавливает и представляет научный доклад. Выбирает адекватные технологии научной коммуникации. Следует стилистическим и культурным нормам, принятым в научном общении. Мотивированно отвечает на вопросы	Демонстрирует владение различными методами и технологиями научной коммуникации. В выступлении (докладе) по тематике проводимых исследований выбирает адекватные методы и технологии научной коммуникации. Демонстрирует. Способен следовать нормам, принятым в научном общении. Отвечает на вопросы, ясно, правильно и логично мотивируя свою точку зрения
ПКр-7.5	Способен оценивать правовые последствия принятия управленческих решений	Анализирует сложные многофакторные ситуации, связанные с применением норм гражданского права и находит законные решения.	Находит правильные решения сложных многофакторных ситуаций, лежащих в правовом поле.



ПКр-8.3	Способен применять кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	Обосновывает выбор кадровых технологий в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	Аргументированно выбирает кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы
ПКс-7.3	Способен моделировать и оценивать смоделированные административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное предоставление государственных услуг и осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления в различных сферах	Участвует в моделировании и оценке административных процессов и процедур, обеспечивающих эффективное предоставление государственных услуг и осуществление полномочий органов государственного управления в различных сферах	Адекватная оценка моделирования административных процессов и процедур, обеспечивающих эффективное предоставление государственных услуг и осуществление полномочий органов государственного управления в различных сферах
ПКс-8.3	Способен применять административные регламенты в процессе оказания государственных и муниципальных услуг	Применяет административные регламенты в процессе оказания государственных и муниципальных услуг	Правильно применяет административные регламенты в процессе оказания государственных и муниципальных услуг

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Правовой статус государственного (муниципального) органа или организации- места прохождения практики
2. Порядок деятельности государственного (муниципального) органа или организации - места прохождения практики.
3. Полномочия и цели деятельности государственного (муниципального) органа или организации.
4. Формы и методы взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами.
5. Результаты деятельности государственного (муниципального) органа или организации-места прохождения практики.
6. Актуальные проблемы, подлежащие разрешению.
7. Предлагаемый проект решения (направлений совершенствования) сложившейся ситуации и обоснование его эффективности.

#### **Шкала оценивания.**

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 40% из 100% (или 40 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам

защиты отчета по практике и ответов на вопросы; 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от организации; 30% из 100 (или 30 баллов из 100) - вклад по результатам отзыва руководителя практики от Академии.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения, 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 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. Зверев, В.В. Технология научно-аналитической деятельности: курс лекций. - М.: Изд-во РАГС, 2011.
2. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебник / под ред. А. Н. Данчула. - М.: Изд-во РАГС, 2011.
3. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2016. — 340 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60500.html>. — ЭБС «IPRbooks»
4. Лагутин, С.Г. Исследование систем управления: учебное пособие. - Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2010.
5. Ли, Р. И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Ли Р. И. - Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2013. - 190 с. - ISBN 978-5-88247-600-6. URL: <http://www.iprbookshop.ru/22903>
6. 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](http://www.biblio-online.ru/thematic/?4&id=urait.content.15831F72-8ACD-4A25-9CFD-1A69E72A5C9B&type=c_pub)

7. 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>
8. Порядина В.Л. Основы научных исследований в управлении социально-экономическими системами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Порядина В.Л., Баркалов С.А., Лихачева Т.Г.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55054.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Рузавин, Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Рузавин Г. И. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 287 с. - ISBN 978-5-238-00920-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15399>
10. Рязов, Н.Н. Развитие социально-экономической статистики: избранные труды. - М.: Наука, 2011.

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Система государственного и муниципального управления: курс лекций: в 2 т. Т.1 / И.Н.Барциц.—М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019.—512 с.
2. Система государственного и муниципального управления: курс лекций: в 2 т. Т.2/И.Н.Барциц.—М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2019.—544 с.
3. Воробьев Н.И., Галкин В.А., Мокеев М.М., Осипова И.Н., Юдина А.Б. Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) М.: СПС Консультант Плюс, 2014 .
4. Добренков, В. И. Методы социологического исследования: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Киреева Е.Ю., Голушков Д.И., Чершинцева Е.А., Бирюкова Т.А., Зенков М.Ю. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2014.

## **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 сохранении 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. О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации. Указ Президента от 21.02.2019 №68
22. Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288.
23. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 // Российская газета. 2005. 5 августа.
24. Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации за 2006-2016 гг.
25. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1-2003.

#### **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](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](http://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).
4. 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, контактной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607; Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

## Приложения

Приложение 1

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

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

Институт государственной службы и управления

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия руководителя по  
практической подготовке от Академии*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

прохождения \_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
*(код и наименование)*

Профиль: \_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_

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

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование структурного подразделения  
Академии/профильной организации и его фактический адрес)*

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от профильной организации*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от Академии*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

проведения \_\_\_\_\_ практики студента \_\_\_\_\_ курса

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

*(код и наименование)*

Профиль: \_\_\_\_\_

Учебная группа № \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

Срок 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 \_\_\_\_\_

(протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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

**Кафедра** \_\_\_\_\_ государственного и муниципального управления  
**Направление подготовки** \_\_\_\_\_ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

На \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

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

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса учебная группа № \_\_\_\_\_

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

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель практики от профильной организации  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от Академии  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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



**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

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

**ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА  
о результатах прохождения практики**

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

Проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_ .  
(должность)

На время прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики  
от Академии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Фамилия, И.О. обучающегося)

Института/факультета/филиала \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид (тип) практики)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В период прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(навыки, активность, дисциплина, качество и достаточность собранного материала для отчета и  
выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики от  
профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_ » \_\_\_\_\_ 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

**Кафедра** \_\_\_\_\_ государственного и муниципального управления  
**Направление подготовки** \_\_\_\_\_ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики** \_\_\_\_\_  
(вид (тип) практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ 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.

Руководитель практики  
от Академии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

От профильной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.