

**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

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного и
муниципального управления
Протокол от «30» марта 2021 г. №3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная 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, 2021 г.

Автор–составитель:

доцент кафедры государственной службы и кадровой политики, кандидат социологических наук И.В. Мешкова

Заведующий кафедрой:

профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, доктор юридических наук В.К. Ботнев

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	4
3.	Объем и место практики в структуре ОП ВО	4
4.	Содержание практики	5
5.	Формы отчетности по практике	5
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	9
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	10
	7.1. Основная литература	10
	7.2. Дополнительная литература	11
	7.3. Нормативные правовые документы	11
	7.4. Интернет-ресурсы	12
	7.5. Иные рекомендуемые источники	13
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	13
	Приложения	16

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная

Тип: Б2.О.01(У) Ознакомительная практика.

Способ проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: непрерывная

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции (индикатора)
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.2	Применение методов оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности
ПКо ОС-1	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС-1.2	Способен участвовать в планировании и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПКо ОС-2	Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	ПКо ОС-2.2	Способен участвовать в оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПКо ОС-3	Способен принимать участие в процессе разработки коммуникационной политики, обеспечивающей формирование и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих	ПКо ОС-3.2	Способен участвовать в формировании и поддержании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы

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
---	--------------------------------	---

ориентироваться в правовой системе России и применять нормативны правовые документы в своей профессиональной деятельности, а также использовать методы оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов, участвовать в принятии корректирующих мер при выявлении отклонений	ОПК-4.2	на уровне знаний: знать виды нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности на уровне умений: оценивать последствия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности на уровне навыков: участвовать в оценке регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
планировать и организовывать работу подразделений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПКо ОС-1.2	на уровне знаний: знать особенности планирования и организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления на уровне умений: использовать различные методы планирования и организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления на уровне навыков: участвовать в распределении полномочий и задач в процессе планирования и организации деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления
осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам с использованием современных технологий и приемов	ПКо ОС-2.2	на уровне знаний: знать виды государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам на уровне умений: владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам на уровне навыков: участвовать в оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
участвовать в выработке и реализации коммуникационной политики, способствующей формированию и укреплению позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	ПКо ОС-3.2	на уровне знаний: знать методы формирования и укрепление позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих на уровне умений: оценивать последствия действий, влияющих на формирование и укрепление позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих на уровне навыков: участвовать в формировании и укреплении позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели, 2 ч контактной работы.

Часы практической подготовки по Б2.О.01(У) Ознакомительная практика составляют 108 часов всего, 2 часа контактной работы с преподавателем, 106 часов по очной и очно-заочной формам обучения для самостоятельной работы.

Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предусмотрена на 1 курсе, во 2 семестре (очная форма обучения), на 3 курсе, в 6 семестре (очно-заочная форма обучения).

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика входит в Блок 2 «Практика» (Обязательная часть).

Достижение планируемых результатов обучения основывается на результатах изучения Б1.О.02 Философия (2 семестр очной и 5 семестр очно-заочной форм обучения), Б1.О.13 Теория управления (1 семестр очной и очно-заочной форм обучения), Б1.О.22 Теория государства и права (1 семестр очной и 2 семестр очно-заочной форм обучения).

Является основой для освоения Б1.О.25 Противодействие коррупции (4 семестр очной и 7 семестр очно-заочной форм обучения), Б1.О.11 Финансовое планирование и бюджетирование организации (5 семестр очной и 7 семестр очно-заочной форм 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.О.01(У) Ознакомительная 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 ознакомительной практики, который состоит из титульного листа, оглавления, введения, основной части; заключения (самостоятельной оценки работы), списка использованных источников и литературы, приложений (см. Приложение 6).

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.

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохождения практики

Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета – до 15 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 ИСПОЛЬЗОВАННЫХ 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 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 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 постраничными 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. – N 4. – С. 2-6

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

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

Электронные источники (включая Интернет-ресурсы)

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

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

Законодательные и нормативно-правовые источники

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

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

Авторефераты и диссертации

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

Издания на иностранных языках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University

Press. 1993. – 486 p.

Порядок включения литературы в библиографический список:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядке убывания юридической силы (Конституция РФ, ратифицированные Россией международные 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.О.01(У) Ознакомительная 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

Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерии оценивания
ОПК-4.2	Применение методов оценки регулирующего	Демонстрирует использование методов	Свободно и уверенно использует методы

	воздействия и последствия применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности.	оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности.	оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности.
ПКо ОС-1.2	Способен участвовать в планировании и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Участвует в планировании и организации деятельности органов, учреждений и организаций	Обоснованно разрабатывает планы деятельности органов, учреждений и участвует в организации их реализации
ПКо ОС-2.2	Способен участвовать в оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.	Использует технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг физически и юридическим лицам	Обоснованно использует технологии и приемы оказания государственных и муниципальных услуг физически и юридическим лицам
ПКо ОС-3.2	Способен участвовать в формировании и поддержании позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	Использует технологии и приемы формирования и поддержания позитивного имиджа государственной и муниципальной службы	Обоснованно использует технологии и приемы формирования и поддержания позитивного имиджа государственной и муниципальной службы

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Типовые вопросы в ходе защиты отчета по практике:

1. Название, цель создания, краткая историческая справка об органе власти и управления, учреждении и организации.
2. Основное содержание положения/устава (законодательная основа, функции, права, ответственность).
3. Социальная (экономическая) значимость деятельности организации.
4. Организация управления.
5. Схема организационной структуры управления.
6. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

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. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433202>
2. Теория управления: учебник для академического бакалавриата: рекомендовано УМО ... / А. Л. Гапоненко, М. С. Савельева; РАНХиГС при Президенте РФ. - М.: Юрайт, 2015// http://www.biblio-online.ru/thematic/?3&id=urait.content.21D6FADA-72B9-470A-B951-2E9025C80728&type=c_pub
3. Яновский В.В. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление». 2-е изд., стер.: Учебное пособие/В.В.Яновский, С.А.Кирсанов. – М.: КНОРУС, 2017.

7.2. Дополнительная литература

1. Афанасьев В.Я. Теория менеджмента. 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для академического бакалавриата. - М.: Юрайт, 2015// <http://www.biblio->

online.ru/thematic/?5&id=urait.content.87565B14-D671-47F1-B937-1C349B6EEC45&type=c_pub

2. Бабун Р. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Учебное пособие. – М.: КноРус, 2017.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2014.
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. Суркина Ф.Ж. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2008.
8. Теория управления. 2-е изд., пер. и доп.: учебник /под ред. Ю.В. Васильева, В.Н. Парахиной, Л.И. Ушвицкого. - М.: Гардарики, 2009.

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 2011 года № 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 местного самоуправления /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. 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. Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации.

24. 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).

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; 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 ЮРАЙТ. 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

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.