

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

---

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

Регистрационный номер Г-2015-5М



**ПРОГРАММА**  
**практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**  
Б2.У.1

по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)  
Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ

квалификация:  
магистр

формы обучения:  
очная, заочная  
Новосибирск, 2015

Программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО, образовательной программой, учебным планом, графиком учебного процесса по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Программа приведена в соответствие с требованиями Положения о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала ФГБОУ ВО «РАНХиГС», утвержденного приказом от 24.12.15г. № 152-566(осн) на основании решения Ученого совета от 23.12.15 протокол № 46

**Автор(ы)-составитель(и):**


К.э.н., доцент,  / Н.Н. Скорых  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
«25» 12 2015 г.

**Рассмотрена и рекомендована** для использования в учебном процессе кафедрой государственного и муниципального управления

Протокол от «25» 12 2015 г. № 4

Заведующий кафедрой  / Березняков Д.В. «25» 12 2015 г.

**Рассмотрена и рекомендована** для использования в учебном процессе учебно-методической комиссией факультета государственного и муниципального управления

Протокол от «11» 01 2016 г. № 3  
Председатель учебно-методической комиссии Н.Н.Скорых /  «11» 01 2016 г.  
(ИО Фамилия)

**Согласовано:**

Зав.библиотекой  / И.Г. Воронцова «11» 01 2016 г.

Декан факультета  / Л.В. Савинов «11» 01 2016 г.

Директор ЦРКиРВ  / Н.А. Лактионова «11» 01 2016 г.

Начальник отдела МиЭОП  / Т.В. Аносова «11» 01 2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	5
3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП ВО)	7
4. Объем практики	8
5. Содержание практики	8
6. Формы отчетности по практике	9
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	10
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
8.1. Основная литература	13
8.2. Дополнительная литература	13
8.3. Нормативные правовые документы	13
8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы	14
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	15
Приложение	16

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с разделом VI ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, в образовательную программу магистратуры входит Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа», который в полном объеме относится к вариативной части образовательной программы и включает учебную, производственную практики. Учебная практика является первым этапом практической подготовки студентов и представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания через приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков имеет большое значение для выполнения магистерской диссертации, подготовки к будущей профессиональной деятельности, и представляет собой вид работы, направленный на закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, формирование навыков организационно-управленческой деятельности, для сбора и систематизации эмпирического материала, составляющего часть магистерской диссертации. Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки магистранта. Практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих организациях, где возможен сбор и изучение материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации.

Настоящая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 26 ноября 2014 г. № 1518), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383), Стандартом на программу практики (научно-исследовательской работы) по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ директора СИУ – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 7 декабря 2015 г. № 152-552 (осн), Положением о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ директора СИУ – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

Программа регулирует содержание, отчетность и фонд оценочных средств практики, а также ее учебно-методическое, информационное, материально-техническое и программное обеспечение, определяет цели и задачи практики, порядок ее организации и прохождения, требования к оформлению отчета. Программа является основным документом, определяющим деятельность студентов и руководителей во время прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, которая проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной студентом совместно с научным руководителем на основе общих подходов к ее содержанию и структуре.

Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков согласно учебному плану по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ» – четыре недели.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является приобретение студентами магистратуры опыта анализа и обобщение материалов для его последующего использования в магистерской диссертации, овладение обучающимися основными приёмами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в этой области, в соответствии с профилем магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

1.2 Основными задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с видами профессиональной деятельности являются:

- изучение организационно-правовых основ деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных организаций, предприятий и учреждений, взаимодействующих с системой государственных органов или органами местного самоуправления;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- практическое применение знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, направленных на решение профессиональных задач и подготовку магистерской диссертации;
- сбор, обработка и обобщение нормативных и правоприменительных актов соответствующей организации, предприятия, учреждения;
- рассмотрение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- систематизация и обобщение материала и подготовка тезисов доклада на научную конференцию.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Практикант должен обладать компетенциями (знаниями, умениями, навыками), установленными ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и уметь решать задачи, соответствующие квалификации магистра. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в соответствии с ФГОС ВО направлена на формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

Результатами освоения образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ» являются сформированные знания, умения, навыки (владения) в соответствии с компетенциями ФГОС ВО (Таблица 1).

**Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по практике**

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения на практике
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и	Знать: 31 - права, обязанности, запреты и ограничения должностных лиц государственной и муниципальной службы в сфере профессиональной деятельности

	этическую ответственность за принятые решения	<p>Уметь: У1 - применять этические и правовые нормы к конкретной практической ситуации;</p> <p>Владеть: В1 - навыками принятия решений в соответствие с морально-нравственными нормами и в точном соответствии с законом</p>
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать: З.1. – основные документы и нормативно-правовые акты, служащие источниками сведений об организации и деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Уметь: У.1. – обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании</p> <p>Владеть: В.1. – методами организации и проведения опытно-экспериментальной и исследовательской работы</p>
ОПК-1	способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>Знать: З1 –принципы организации работы органов государственного и муниципального управления , основные подходы к планированию и организации профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: У1 – оценить влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность органов государственного и муниципального управления для эффективного планирования профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: В1 –методологией и технологиями эффективного планирования и организации профессиональной деятельности</p>
ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	<p>Знать: З1 - требования к оформлению научно-технической, проектной или экспертной документации;</p> <p>Уметь: У1 - использовать различные информационные ресурсы при подготовке аргументации для проведения публичной дискуссии</p> <p>Владеть: В1 - навыками публичного выступления по профильной тематике и осуществления эффективного делового общения</p>
ПК-1	владение технологиями управления персоналом,	<p>Знать: З 1 - объект, предмет, цели, задачи кадровой политики, как социального явления</p>

	обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	Уметь: У1 - использовать принципы и механизмы реализации кадровой политики при формировании профессиональной команды Владеть: В1 - навыками использования человеческого, трудового и кадрового потенциалов занятых
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	Знать: З1 – информационно-коммуникативные технологии, применяемые в социально-гуманитарных исследованиях; программные продукты, относящиеся к профессиональной сфере
		Уметь: У1 – использовать различные информационно-коммуникативные технологии для сбора и анализа эмпирической информации по теме исследования
		Владеть: В1 – навыками проведения статистических, социологических, маркетинговых исследований, сбора и анализа эмпирической информации из вторичных источников

### 3.МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У1) относится к вариативной части образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленности (профиля) «Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ» блока «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Прохождение практики предусмотрено в следующих периодах: для обучающихся по очной форме – во 2 семестре, для обучающихся по заочной форме – на 1 курсе.

Основой для формирования компетенций студентов очной формы обучения в рамках данной практики являются такие дисциплины, как: Б1.Б.2 Теория и механизмы современного государственного управления (1 семестр); Б1.Б.3 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (1 семестр); Б1.Б.4 Кадровая политика и кадровый аудит организации (1 семестр); Б1.Б.5 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 семестр); Б1.В.ДВ.1.3 Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в вузе (1 семестр).

Компетенции, сформированные в процессе прохождения практики по получению первичных знаний и навыков в дальнейшем необходимы для изучения следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом для очной формы обучения: Б1 В ДВ.4.2 Государственно-частное партнерство (3 семестр); Б1.В.ДВ.5.1 Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления (3 семестр); Б1.В.ДВ.5.2 Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ (3 семестр); Б1.В.ДВ.6.1 Профессиональная культура государственной и муниципальной службы (3 семестр); Б1.В.ДВ.6.3 Особенности охраны труда отдельных категорий граждан (3 семестр); Б1.В.ОД.8 Организация предоставления публичных услуг (3 семестр); Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа (4 семестр); Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (4 семестр); Б2.П.2 Преддипломная практика (4 семестр); ФТД.1 Информационная культура исследователя (4 семестр).

Основой для формирования компетенций студентов заочной формы обучения в рамках данной практики являются такие дисциплины, как: Б1.Б.2 Теория и механизмы современного государственного управления (1 курс); Б1.Б.3 Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления (1 курс); Б1.Б.5 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления (1 курс); Б1.В.ОД.2 Методология научного исследования (1 курс).

Компетенции, сформированные в процессе прохождения практики по получению первичных знаний и навыков в дальнейшем необходимы для изучения следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом для заочной формы обучения: Б1.Б.4 Кадровая политика и кадровый аудит организации (2 курс); Б1 В ДВ.4.2 Государственно-частное партнерство (2,3 курс); Б1.В.ДВ.5.1 Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления (2,3 курс); Б1.В.ДВ.6.3 Особенности охраны труда отдельных категорий граждан (3 курс); Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) (3 курс); Б1.В.ДВ.1.3 Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в вузе (2 курс); Б1.В.ДВ.5.2 Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ (2,3 курс); ФТД.1 Информационная культура исследователя (2 курс); Б1.В.ДВ.6.1 Профессиональная культура государственной и муниципальной службы (3 курс); Б2.П.2 Преддипломная практика (3 курс); Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа (2,3 курс).

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится согласно графикам учебного процесса по очной и заочной формам обучения. Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом –зачет.

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков соотносится с планируемыми результатами обучения через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки), представлено в Таблице 2.

**Таблица 2 - Содержание практики (научно-исследовательской работы)**

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУН (в соответствии с табл.1)
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.	ОК-2, ОК-3, ОПК-1 ОПК-2	31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1
2	основной этап	Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала. Определение должностного положения в организации и	ОК - 3 ОПК-1, ОПК-2,	31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1



		изучение порядка ее деятельности. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики	ПК-1, ПК-20,	З1, У1, В1 З1, У1, В1
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита	ОК-3 ОПК-2 ПК-20,	З1, У1, В1 З1, У1, В1 З1, У1, В1

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистрант:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;
- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;
- защищает отчет.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, и оценивается по шкале «зачтено» - «незачтено».

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя даны в Приложении 1. Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, содержание, введение, основную часть, заключение, список использованных источников, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант; анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики; исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики; характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, собранных и обработанных студентом во время практики.

Оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям Положения о выпускной квалификационной работе по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (приказ директора СИУ – филиала РАНХиГС № 152-488 (осн.) от 30.12.2014) и следующим стандартам:

ГОСТ 7.1 – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;  
 ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.  
 ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.  
 ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.  
 ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций, формируемых при прохождении практики по этапам их формирования, для проверки при проведении промежуточной аттестации по практике представлены в таблице 3.

**Таблица 3 - Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования**

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУН	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка
подготовительный этап	ОК-2, ОК-3, ОПК-1 ОПК-2	31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1	Планирует и организует профессиональную деятельность в рамках направления магистерского исследования	Знает достаточный объем источников сведений об организации и деятельности органов власти, сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Использует различные информационные ресурсы в процессе деловой коммуникации.	зачет (51-100)
				Демонстрирует наличие фрагментарных знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Не способен воспроизвести организационную структуру и перечень регламентных документов профильной организации.	незачет (0-50)
основной этап	ОК - 3 ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-20,	31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1	Анализирует, планирует и принимает решения в области профессиональной деятельности в рамках направления магистерского исследования	Свободно ориентируется в организационных взаимосвязях подразделений органа власти (организации) и взаимодействиях специалистов. Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей по месту прохождения практики. Демонстрирует способность принимать организационные управленческие решения в процессе выполнения основных функциональных обязанностей по месту практики.	зачет (51-100)

				Не способен формулировать и выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта. Испытывает затруднение в определении порядка деятельности организации и должностных взаимодействиях.	незачет (0-50)
итоговый этап	ОК-3 ОПК-2 ПК-20,	31, У1, В1 31, У1, В1 31, У1, В1	Интерпретирует и представляет полученные данные в форме отчета и его устной защиты	Знает и демонстрирует способность к использованию современных методов анализа, планирования в рамках профессиональной деятельности по направлению магистерского исследования. Представляет результаты аналитической работы в виде доклада, информационного обзора, аналитического отчета. Оформляет отчет с соблюдением требований по оформлению, содержанию и структуре. Свободно владеет навыками деловой письменной и устной речи	зачет (51-100)
				Показывает слабое знания материала, методологии анализа и планирования, законодательства и практики его применения. Оформляет отчет с нарушением требований по оформлению, содержанию и структуре. При защите отчета затрудняется привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал по результатам практики.	незачет (0-50)

**Таблица 4 - Шкалы и примерные критерии оценок уровня освоения практики**

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные программой практики, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, и самостоятельности решения практических задач.

<p>Зачтено (51-100)</p>	<p>Компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы на минимальном, достаточном или высоком уровне в части способности применять знания в практической деятельности, выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ.</p>
-----------------------------	--

Основанием для допуска обучающегося к защите является подготовленный в соответствии с требованиями п.б. пакет документов.

Защита отчета по практике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут). В ходе защиты отчета по практике магистрант отвечает на вопросы по содержанию отчета, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру.

Типовая структура отчета включает:

**- введение, в котором должны быть отражены**

- цель, задачи, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

**- основную часть, раскрывающую вопросы задания, касающиеся**

- характеристики организационной структуры, задач, функций и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики;
- рассмотрения нормативно-правового обеспечения деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики
- описания полномочий должностных лиц и более подробно – полномочий должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;
- обобщения результатов деятельности органа власти (организации) – места практики, выполненной работы по разделам программы практики;
- описания практических задач, решаемых магистрантом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

**- заключение, которое должно содержать**

- описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;
- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;
- предложения и рекомендации магистранта, сделанные в ходе практики.

В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в иной форме по согласованию с преподавателем.

При проведении промежуточной аттестации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

При проведении промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 8.1.Список основной литературы

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.
2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / О. М. Рой. - 5-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 415 с.

### 8.2.Список дополнительной литературы

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8107>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.
4. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В. П. Орешин. – Москва : Инфра-М, 2012. - 319 с.

### 8.3.Список нормативных правовых документов

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года
2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1990. - № 2. – ст. 22.
3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. – 2010. – 30 июля.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос.газета. – 2003. - 8 окт.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос.газета. – 1999. - 19 окт.

#### 8.4.Список Интернет-ресурсов, справочных систем

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.

2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. –<http://www.pavroz.ru/>

3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. –<http://www.ar.gov.ru/>

4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.

5. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – URL: - <http://www.budgetrf.ru/>

6. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. –<http://www.vsrfr.ru/>

7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.duma.gov.ru/>

8. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. –<http://regulation.gov.ru/>

9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

10. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – <http://gov.ru/>

11. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. –<http://zakupki.gov.ru/>

12. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. –<http://bus.gov.ru/>

13. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. – <http://www.sibfo.ru/>

14. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. –<http://www.gosuslugi.ru/>

15. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. –<http://zakon.government.ru/>

16. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. –<http://government.ru/>

17. Президент РФ [Электронный ресурс]. – <http://kremlin.ru/>

18. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.council.gov.ru/>

19. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. –<http://www.scrf.gov.ru/>

20. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. –<http://www.audit.gov.ru>

21. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. –<http://www.ombudsmanrf.ru/>

22. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. –<http://www.cikrf.ru/>

23. Центральный банк России [Электронный ресурс]. –<http://www.cbr.ru>

24. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

25. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>

26. Федеральная служба государственной статистики - <http://www.gks.ru/>

27. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ – Загл. с экрана.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звукооой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project. Современное оснащение аудитории позволяет подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
 ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
 при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
 г. Новосибирск

Факультет Государственного и муниципального управления  
 Кафедра государственного и муниципального управления  
 Направление подготовки /профиль 38.04.04 Государственное и муниципальное  
 управление/ Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ

**ОТЧЕТ**

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

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения  
 практики \_\_\_\_\_

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

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

**Руководители практики:**

**От Сибирского института управления–филиала РАНХиГС**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

/ \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**От организации:**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

/ \_\_\_\_\_  
 (подпись)

**Отчет представлен на защиту:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Оценка отчета:** « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**20 \_\_\_\_\_ г**



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет Государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления  
Направление подготовки /профиль 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление/ Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ  
(полный код и наименование)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

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

**Содержание задания на практику:**

\_\_\_\_\_

Материалы, необходимые для прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

\_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание, контактный телефон) (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность, контактный телефон) (подпись)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет Государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления  
Направление подготовки /профиль 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление/ Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ  
*(полный код и наименование)*

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_

**практики**

*указать вид практики*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. студента)*

Группа \_\_\_\_\_ ; курс \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения  
практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

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

**Календарный план прохождения практики**

Дата	Содержание работы	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики от организации)

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)*

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(Ф.И.О., должность, подпись)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

ОТ \_\_\_\_\_  
указать наименование организации

о работе студента в период прохождения

\_\_\_\_\_ практики  
(указать вид практики)  
Студент \_\_\_\_\_ факультета  
(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
поручалось решение следующих задач:

Результаты работы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) **СОСТОЯТ В**  
**следующем** \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.  
Профессиональные компетенции (указать коды и названия) освоены.

Во время практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента) проявил себя как \_\_\_\_\_

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.  
нужное подчеркнуть

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, подпись)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

**в программу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1)**

по направлению подготовки:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ

Квалификация: магистр

Формы обучения: очная, заочная

№ п/п	Дата изменений	Разделы программы	Содержание изменений
1	11.01.2016	Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (Приложение №4 к образовательной программе по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль):ГМУ в субъекте РФ)	Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков приведена в соответствие с требованиями Положения о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала ФГБОУ ВО «РАНХиГС», утвержденного приказом от 24.12.15г. № 152-566 (осн) на основании решения Ученого совета от 23.12.15 протокол № 46