

**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 Р-15-375 Б



**ПРОГРАММА  
преддипломной практики  
(Б2.П.2)**

по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная

Новосибирск, 2015

## ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика направлена на получение базовых профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Она является первым этапом практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в рамках профиля «Информационные технологии в ГМУ» и представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания через приобретение первичных профессиональных умений и навыков в рамках академического бакалавриата.

Настоящая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, Положением об образовательных программах высшего образования – программах бакалавриата, программах специалитета, программах магистратуры, утв. приказом РАНХиГС от 28.07.2015 №01-3422, 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», утв. приказом Сибирского института управления – 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», утв. приказом Сибирского института управления – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).

Программа регулирует содержание, отчетность и фонд оценочных средств учебной практики, а также ее учебно-методическое, информационное, материально-техническое и программное обеспечение.

Формирование профессиональных компетенций бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль – Информационные технологии в ГМУ – требует углубления теоретических знаний, увеличения самостоятельности, формирования целеполагания и применения полученных знаний на практике в рамках следующих видов профессиональной деятельности:

1. профиль Информационные технологии в ГМУ

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая;
- коммуникативная.

Организация преддипломной практики направлена на:

- выполнение ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в соответствии с присваиваемой квалификацией бакалавра;
- непрерывность и последовательность овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с ОП ВО.

Роль и значение преддипломной практики определяются ее местом в образовательном процессе (логикой и содержанием учебного плана), целью и задачами основной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и является ее составной частью в рамках профиля Информационные технологии в ГМУ. Таким образом, преддипломная практика является введением в профессиональную деятельность, с получением базовых профессиональных умений и навыков в сфере административно-государственного управления, информационных технологий в ГМУ, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по указанным профилям подготовки по решению кафедры государственного и муниципального управления может быть зачтена преддипломная практика. Студенты, обучающиеся по целевому приему, учебную практику проходят, как правило, в организациях, направивших их на обучение. Студенты, обучающиеся по очно-заочной и заочной форме обучения, проходят учебную практику преимущественно по месту их основной работы при условии его соответствия направлению подготовки – Государственное и муниципальное управление.

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом преддипломная практика проводится согласно графикам учебного процесса по каждой форме обучения. Общая трудоемкость практики составляет 4,5 зачетных единиц, 162 часа, 3 недели.

Вид практики: преддипломная. Способы проведения преддипломной практики: основной – стационарная.

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью преддипломной практики является систематизация теоретических знаний обучающихся и закрепление полученных профессиональных навыков в сфере управления государственными и муниципальными организациями.

Задачами преддипломной практики являются:

- систематизация знаний о различных формах, моделях построения системы государственного управления, организации деятельности государственных органов, взаимодействии государства и местного самоуправления, формировании и развитии местных сообществ;
- систематизация знаний о различных организационно-правовых формах государственных, муниципальных и других организаций;
- закрепление навыков самостоятельной работы с базами нормативных и правовых документов, аналитическими ресурсами сети Интернет;
- закрепление навыков самостоятельного практического анализа проблем управления организациями;
- закрепление навыков самостоятельного проведения необходимых расчетов;
- развитие навыков самостоятельной разработки мероприятий по совершенствованию управления с учетом профильной направленности и видов профессиональной деятельности в соответствии с ОП ВО.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Преддипломная практика формирует следующие компетенции, соотнесенные с компетентностной моделью выпускника ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль – Информационные технологии в ГМУ.

**Планируемые результаты обучения по учебной практике**

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты практики
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: 31 – сущность и содержание экономических процессов 32 – особенности макро и микро экономических процессов</p> <p>Уметь: У1 – осуществлять эффективное управление экономическими процессами У2 – различать особенности управления социально-экономическими объектами</p> <p>Владеть: В1 – навыками анализа в экономической сфере В2 – навыками разработки управленческих решений в сфере экономики</p>
ОК-7	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знать: 31 – сущность и содержание самоорганизации и самообразования 32 – механизмы самоорганизации и самообразования</p> <p>Уметь: У1 – осуществлять самоорганизацию профессиональной деятельности У2 – определять стратегию и тактику самообразования</p> <p>Владеть: В1 – навыками самоорганизации и самообразования В2 – методологией и методами профессионального развития</p>
ОК-4	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: 31 – основы права 32 – методологию и методы анализа нормативных и правовых документов</p> <p>Уметь: У1 – осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности У2 – использовать нормативные и правовые документы в профессиональной деятельности</p>

		<p>Владеть:</p> <p>В1 – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности</p> <p>В2 – методами и инструментами создания локальных нормативных документов</p>
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знать:</p> <p>З1 – принципы и модели профессиональной деятельности в сфере ГМУ</p> <p>З2 – методы принятия управленческих решений</p>
		<p>Уметь:</p> <p>У1 – реализовывать профессиональную деятельность в сфере ГМУ в условиях неопределенности и рисков</p> <p>У2 – разрабатывать и реализовывать управленческие решения</p>
		<p>Владеть:</p> <p>В1 – навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере ГМУ на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p>В2 – методами и инструментарием разработки и реализации управленческих решений на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>
ПК-1	Уметь определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать:</p> <p>З1 – приоритеты профессиональной деятельности</p> <p>З2 – методы реализации профессиональной деятельности</p>
		<p>Уметь:</p> <p>У1 – инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p> <p>У2 – реализовывать инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
		<p>Владеть:</p> <p>В1 – навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>

		В2 – методами и инструментарием разработки и реализации управленческих решений
--	--	--

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика (Б2.У.1) входит в Блок 2 «Практики», который относится к вариативной части ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль – информационные технологии в государственном и муниципальном управлении.

Преддипломная практика по очной форме обучения проходит в 8 семестре 4 курса.

Преддипломная практика связана с такими дисциплинами как:

- Введение в специальность (Б1.В.ОД.9);
- Теория организации (Б1.В.ОД.5);
- Теория управления (Б1.Б.10);
- Деловые коммуникации (Б1.Б.22);
- Информационные технологии в управлении (Б1.Б.9);
- Основы государственного и муниципального управления (Б1.Б.11).

### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

В соответствии с ФГОС ВО, ОП ВО и учебным планом преддипломная практика проводится согласно графикам учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения. Общая трудоемкость практики составляет 4,5 зачетных единиц, 162 академических часа, ее длительность – 3 недели. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Таблица 2

#### Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Коды компетенций	Коды ЗУВ (в соответствии с табл.1)
1	Подготовка к прохождению практики – подготовительный этап	Разработка программы практики совместно с руководителем практики	ОК-3	32 У2 В2

2	Ознакомление с организацией (предприятием), а также рабочим местом и основным функционалом по месту практики – пред основной этап	Описание организации (предприятия), а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Ведение дневника практики.	ОК-4	32 У2 В2
			ОПК-6	У1 В2
3	Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики – основной этап	Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов. Решение стандартных задач профессиональной деятельности. Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме.	ОПК-6	31 32 У1 У2 В1 В2
			ОК-7	31У1В1 32 У2 В2
			ОК-1	31У1В1 32 У2 В2
			ОПК-6	31 32 У2 В1
			ПК-1	31, 32, У1, У2, В1, В2
4	Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) – итоговый этап	Подготовка отчета по учебной практике.	ОПК-6	У1 У2 В1 В2

Период прохождения преддипломной практики должен быть использован студентом рационально. С этой целью студент совместно с руководителем практики от СИУ разрабатывает календарный план, который уточняется руководителем практики от органа (организации).

Примерное распределение времени:

- участие в организационном собрании, получение программы практики и индивидуального задания, согласование календарного плана практики с руководителем практики от СИУ – 2 дня;

- ознакомление с основными документами органа (организации) – базы практики, ознакомление с правилами внутреннего распорядка (служебным распорядком), охраны труда, техники безопасности, уточнение календарного плана практики с руководителем практики от органа (организации) – 2 дня;

- основной этап: выполнение заданий в соответствии с календарным планом практики – 17 дней;

- итоговый этап: подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от органа (организации), защита отчета перед руководителем практики от СИУ – 10 дней.

Основным содержанием производственной (преддипломной) практики является:

- изучение нормативных правовых и локальных актов, регламентирующих статус и деятельность органа (организации) - места прохождения практики;
- изучение организационной структуры органа (организации), методов их функционирования, форм взаимодействия и содержания деятельности различных подразделений органа (организации) – места практики;
- изучение должностных инструкций, должностных регламентов персонала, определение степени их соответствия полномочиям, определенным соответствующими нормативными правовыми актами;
- изучение и обобщение правоприменительной практики в сфере деятельности органа (организации) – места прохождения практики;
- выполнение поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителем практики от органа (организации), в том числе связанные с участием в производственных, управленческих процессах;
- изучение правил документооборота, принятых на месте производственной практики;
- составление, подготовка проектов документов, необходимых для обеспечения деятельности подразделения места прохождения практики;
- принятие мер по устранению причин, нарушающих нормальный ход работы, и немедленно сообщать о случившемся руководителю практики;
- проведение исследования в рамках выпускной квалификационной работы (сбор нормативного, статистического, аналитического материала, проведение опроса, тестирования, использование других методов исследования) – на основе задания руководителя выпускной квалификационной работы и при согласовании с руководителем практики от органа (организации);
- выявление недостатков в работе подразделения места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы;
- выявление направлений и оценка степени использования полученного теоретического и практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- определение наиболее значимых проблем в рамках темы выпускной квалификационной работы.

## **6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Задание на практику является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры и студентом, с учетом места практики и профиля подготовки (Приложение 2). Для руководства практикой назначается руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и от организации – базы практики.

Руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС выдает задание на практику, участвует в проведении всех организационных мероприятий до ухода студентов на практику, курирует прохождение практики на местах.

Руководитель от организации, в которой студент проходит практику, обеспечивает необходимые условия прохождения практики, необходимые практикантам материалы, а также консультирует практиканта, контролирует использование им рабочего времени. В процессе практики подписывает дневник (Приложение 5), а по окончании составляет отзыв практиканту (Приложение 3) с указанием общей оценки (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично).



Студенты могут проходить практику группами, состоящими из нескольких человек или индивидуально.

Студент, не выполнивший программу практики, не отчитавшийся о прохождении практики или получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при прохождении практики, направляется на практику повторно или подлежит отчислению из Сибирского института управления-филиала РАНХиГС.

Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время учебной практики (Приложение 1). В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента (Приложение 4). Отчет состоит из титульного листа, задания на практику, дневника практики, отзыва руководителя практики от профильной организации, заверенного печатью организации; оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников (Приложение 6). В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных, использованных или разработанных студентом в период прохождения практики. Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем общей части отчета вместе с введением и заключением должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Отчет иллюстрируется схемами, диаграммами, таблицами и другими наглядными материалами. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Оформление отчета о практике должно соответствовать 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**

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии предоставления отчета по учебной практике, оформленного согласно требований. См.: *Положение 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).*

Таблица 3.

### **Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования**

Этапы (периоды)	Код компете	Код ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовка к прохождению практики – подготовительный этап	ОК-7	32 У2 В2	Воспроизводит основные понятия, определения и суть профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления, ее содержание и основные направления	Недостаточно усвоен понятийно-терминологический аппарат, наличие фрагментарных знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Не способен определить профессиональные задачи и функции специалистов в сфере государственного и муниципального управления	0 – 50 не зачтено
				Достаточно усвоен понятийно-терминологический аппарат, достаточный объем знаний о сущности, направлениях и содержании профессиональной деятельности. Самостоятельно определяет профессиональные задачи и функции специалистов в сфере государственного и муниципального управления.	51 – 100 зачтено
Ознакомление с организацией (предприятием), а также рабочим местом и основным функционалом по месту практики – пред основной этап	ОК-7	32 У2 В2	Формулирует профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в системе государственного и муниципального управления	Не способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в системе государственного и муниципального управления	0 – 50 не зачтено
	ОПК-1	У1 В2		Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в системе государственного и муниципального управления	51 – 100 зачтено
Выполнение основных функциональных	ОК-6	31 32 У1 У2 В1 В2	Находит, отбирает информацию по заданной теме в профессиональных	Не способен находить и отбирать необходимую информацию для выполнения заданий.	0 – 50 не зачтено

обязанностей по месту практики – основной этап	ОК-7	31 У1 В1 32 У2 В2	изданиях	информацию для выполнения заданий.	зачтено
	ПК-1	31У1В1 32 У2 В2			
	ОПК-1	31 32 У2 В1			
Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) – итоговый этап	ОК-7	У1 У2 В1 В2	Понимает требования, предъявляемые к знаниям, умениям, навыкам и профессионально важным качествам по решению стандартных задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления	Не способен к анализу требования, предъявляемые к знаниям, умениям, навыкам и профессионально важным качествам по решению стандартных задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	0 – 50 не зачтено
				Способен к анализу требования, предъявляемые к знаниям, умениям, навыкам и профессионально важным качествам по решению стандартных задач профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.	51 – 100 зачтено

Практическое задание №1. Принято решение издавать бюллетень органов местного самоуправления городского округа. Определить тематический план (постоянные и периодические рубрики и их содержательное наполнение).

Практическое задание №2. ТОС «Радужный» г. Новосибирска планирует произвести ремонтные и благоустроительные работы на своей территории. Могут ли органы местного самоуправления выделить средства из муниципального бюджета в помощь ТОС.

Практическое задание №3. В одном из структурных подразделений мэрии города N присутствуют проблемы делового взаимодействия между служащими. Предложите способы устранения коммуникационных барьеров между ними: барьера стереотипов, барьера невербальных преград, барьера дезинформации.

Практическое задание №4. Привести примеры деловых бесед и деловых совещаний в сфере государственного и муниципального управления. Указать в каком органе или между какими органами происходит деловая коммуникация, обозначить тему делового совещания и деловой беседы.

Практическое задание №5. Охарактеризуйте структуру органа государственной власти или местного самоуправления или организации, в которой вы проходили практику. Выделите проблемы в организации административной и/или управленческой деятельности.

Практическое задание №6. Социологические опросы показали падение авторитета государственного или муниципального управления на определенной территории. Предложите план мероприятий по исправлению ситуации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в устной (письменной, в том числе электронное тестирование) форме по согласованию с преподавателем и по личному письменному заявлению в первую неделю изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

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

При проведении промежуточной аттестации по дисциплинам 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. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И.А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с.

2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. данные. - 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 (дата обращения: 20.01.2016). - Загл. с экрана.

3. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: для бакалавров и специалистов: [по специальности 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / О.М. Рой. - [4-е изд.]. – Санкт\_Петербург: Питер: Питер Пресс, 2013. - 397 с.

4. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр.: в 2 ч. Ч. 1: Система государственного управления / А.З. Фахрутдинова, Н.А. Акимова, М.Ю. Зенков ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2009. - 230 с.

5. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления: [учебник для вузов по специальности «Государственное и муниципальное управление»] / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. – Москва: Норма : ИНФРА-М, 2013. - 431 с.

### *8.2.Список дополнительной литературы*

1. Коробко, В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Коробко. – Электрон. данные. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 384 с. - Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117160>, требуется авторизация (дата обращения: 20.01.2016). - Загл. с экрана.

2. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. – Москва: Дашков и Ко, 2012. - 552, [1] с.

3. Государственное управление: ресурсы INTERNET: справочник / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы, ин-т переподгот. специалистов; Сост. М.Ю. Зенков. - Новосибирск : СибАГС, 2006. - 98 с.

4. Иванов, В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва: ИНФРА-М, 2011. - 381, [1] с.

5. Игнатов, В.Г. Государственное и муниципальное управление в России: учебное пособие: [по специальности «Государственное и муниципальное управление»]: введение в специальность: теория и организация / В.Г. Игнатов. - 4-е изд. - Ростов-на-Дону: Изд-во СКАГС, 2009. - 499 с.

6. Мокрый, В.С. Государственное и муниципальное управление: реализация реформ: [учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.»] / В.С. Мокрый, А.А. Сапожников, О.С. Семкина; под ред. А.А. Сапожникова. - Москва: КноРус, 2008. - 210, [1] с.

7. 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, [1] с.

8. Пещеров, Г.И. Государственное и муниципальное управление: учебник: [по специальности «Государственное и муниципальное управление»] / Г.И. Пещеров; Моск. гос. обл. ун-т. - Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва: Изд-во МГОУ, 2012. - 676 с.

9. Система государственного и муниципального управления: учебник / [Адамович А.С., Атаманчук Г.В., Буянкина А.Н. и др.]; под общ. ред. Г.В. Атаманчука. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Москва: Изд-во РАГС, 2007. - 487 с.

10. Стрельников, С.С. Государственное и муниципальное управление / С.С. Стрельников; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации, каф. теории и истории государства и права. – Москва: Финансовый ун-т, 2011. - 214 с.

11. Холопов, В.А. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / В.А. Холопов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 364 с.

12. Чиркин, В.Е. Контрольная власть / В.Е. Чиркин; Ин-т государства и права РАН, Акад. правовой ун-т (ин-т). - Москва: Юристъ, 2008. - 214 с.

13. Чиркин, В.Е. Публично-правовое образование / В.Е. Чиркин; Ин-т государства и права РАН. – Москва: Норма, 2011. - 335 с.

### *8.3.Список нормативных правовых документов*

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрание законодательства РФ. – 04.08.2014. – N 31. – Ст. 4398.
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 // Собрание законодательства РФ. – 02.08.2010. – N 31. – Ст. 4179.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 06.10.2003. – N 40. – Ст. 3822.
5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 18.10.1999. – N 42. Ст. 5005.

#### *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] - Режим доступа: –<http://www.pavroz.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
3. 112.RU - Правоохранительный портал Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – URL: <http://www.112.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
4. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ar.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
6. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – URL: - <http://www.budgetrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
7. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.vsrp.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
8. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.genproc.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
9. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
10. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://ks.rfnet.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
11. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://regulation.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
12. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.
13. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
14. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://zakupki.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

15. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://bus.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
16. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.sibfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
17. Государственные услуги [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.gosuslugi.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
18. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
19. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
20. Президент РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://kremlin.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
21. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
22. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.scrf.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
23. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ach.gov.ru> - свободн. – Загл. с экрана.
24. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
25. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.cikrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
26. Центральный банк России [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.cbr.ru> - свободн. – Загл. с экрана.
27. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
28. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ – Загл. с экрана.

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики Сибирский институт управления- филиал РАНХиГС обеспечивает студентов помещениями для самостоятельной работы. Эти помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами, а также программным обеспечением.

Таблица 4.

Материально-техническое и программное обеспечение по способам проведения учебной практики

№ п/п	Требования (при выездной и стационарной практике)	Оснащение	Примечания
-------	---	-----------	------------

1	Рабочие места, учебные помещения и компьютерные классы	Столы офисные и/или аудиторные, стулья и компьютеры с подключением к локальной сети организации (при выездной практике) или филиала (при стационарной практике) и Интернет.	1С, АОС Барьер, ДА-Система (демо), Стадия, правовые системы, Марк-SQL, 2ГИС
2	Аппаратное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы)	Операционная система Windows. Редакторы Word, Excel, Adobe Reader. Браузер для работы с Интернет. Стадия.	
3	Современные лицензионные компьютерные статистические системы для анализа данных и обработки результатов эмпирических исследований	Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные	Редакторы Word, Excel, Adobe Reader. Браузер для работы с Интернет. Стадия.
4	Комплекты лицензионного программного обеспечения	1С, АОС Барьер, ДА-Система (демо), Стадия, Правовые системы, Марк-SQL, 2ГИС	

Помещения для учебной практики соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для обеспечения доступа к электронным изданиям и электронным ресурсам на время прохождения учебной практики Сибирский институт управления- филиал РАНХиГС обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом с выходом в сеть Интернет. Обеспеченность компьютерным временем с доступом в сеть Интернет не ограничена.

Для изучения учебной дисциплины студентами – инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется специализированная аудитория, оборудованная необходимыми техническими средствами для проведения полноценных лекционных и семинарских занятий: экран, мультимедийный проектор, компьютеры, магнитно-маркерная доска, столы и стулья.



## 9. ПРИЛОЖЕНИЕ

*Приложение 1*

### Комплект документов по организации и проведению практики

Комплект	№ п/п	Вид	Содержание	Статус
Документы, регламентирующие прохождение практики	1	ФГОС ВО	Соответствующий раздел ФГОС ВО	Электронный адрес
	2	ОП ВО	Соответствующий раздел ОП ВО	Электронный адрес
	3	График учебного процесса	Календарный учебный график	Электронный адрес
	4	Учебный план	Учебный план	Электронный адрес
Документы, необходимые для прохождения практики	5	Программа практики	Программа практики, включая темы (вопросы) индивидуальных заданий	обязательный
	6	Договор об организации практики	Договор	обязательный
	7	Направление на практику	Указание организации и сроков практики	обязательный
	8	Памятка студенту-практиканту	инструкция	по усмотрению кафедры
Документы отчетные о прохождении практики	9	Отчет о практике	Отзыв о прохождении практики студентом	обязательный
	10	Отзыв	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	11	Дневник практики	Отчетный документ о практике студента	обязательный
	12	Сводный отчет о прохождении практики учебной группой	Итоговый отчет ответственного за практику на кафедре	обязательный

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 \_\_\_\_\_  
Направление подготовки / профиль 38.03.04 Государственное и муниципальное управление /  
\_\_\_\_\_

**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.

**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 \_\_\_\_\_ состоят в  
(Ф.И.О. студента)

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

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.

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 \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04 Государственное и муниципальное управление /

\_\_\_\_\_

**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 \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04 Государственное и муниципальное управление /

**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.

## Примерная структура отчета о практике

### Введение

(Содержит описание цели, задач данного вида практики, которые отражены в Программе практики. Кроме этого, во введении должно быть представлено индивидуальное задание на практику, разработанное руководителем практики)

### Глава 1. Общая характеристика принимающей организации (подразделения)

1.1. Организационная структура и кадровый состав организации

1.2. Основные направления деятельности, задачи и функции организации

1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации

### Глава 2. Анализ практики работы в конкретной должности

2.1.

2.2.

2.3.

### Глава 3. Анализ проблем деятельности организации (по направлению подготовки/специальности)

2.1.

2.2.

2.3. Основные направления совершенствования деятельности организации

### Заключение

(Содержит выводы по проведенной на практике деятельности, выявленных проблемах, сделанных рекомендациях)

### Приложение

(Приводятся документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации)

### Список источников