

**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-15-374Б



**ПРОГРАММА  
практики по получению профессиональных умений и  
опыта профессиональной деятельности  
(Б2.П.1)**

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

Производственная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Она является основным 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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, производственная практика является введением в профессиональную деятельность, с получением базовых профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере административно-государственного управления, информационных технологий в ГМУ и управления организацией в том числе базовых 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 производственная 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.

Вид практики: производственная. Тип производственной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Способы проведения производственной практики: основной – стационарная. Форма проведения производственной практики: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

## **1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Целью производственной практики является расширение и закрепление теоретических знаний обучающихся через получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, ознакомление обучающихся с характером и спецификой профессиональной деятельности в сфере административно-государственного управления (информационных технологий в государственном и муниципальном управлении).

Задачами производственной практики являются:

- сформировать представления о конкретном содержании профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления (информационных технологий в государственном и муниципальном управлении);
- сформировать представления о конкретных требованиях к профессиональным компетенциям государственного и муниципального служащего и развитию профессионально важных качеств (информационных технологий в государственном и муниципальном управлении);
- формирование представлений о принципах организации и функционирования системы государственного и муниципального управления, теоретико-методологических основах государственного и муниципального управления;
- получение знаний о различных формах, моделях построения системы государственного управления, организации деятельности государственных органов, в том числе органов государственной власти, взаимодействии государства и местного самоуправления, формировании и развитии местных сообществ;
- развитие навыков самостоятельной работы с нормативной базой с учетом его постоянного обновления и изменения;
- выработать установку на использование технологий деловой коммуникации как инструментов социального взаимодействия и социального управления.

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

Производственная 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.

Таблица 1.

**Планируемые результаты обучения по производственной практике**

| Код компетенции | Содержание компетенции  | Планируемые результаты практики  |
|-----------------|---|--|
| ОК-6            | Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  | Знать:<br>31 – сущность и содержание социальных отношений<br>32 – особенности этнических, конфессиональных и культурных различий   |
|                 |   | Уметь:<br>У1 – осуществлять эффективные социальные, в том числе коммуникативные отношения<br>У2 – различать особенности социальной коммуникации, социального взаимодействия и социальной перцепции   |
|                 |   | Владеть:<br>В1 – навыками публичной и межличностной коммуникации<br>В2 – навыками разрешения социальных и межличностных конфликтов   |
| ОК-7            | Способность к самоорганизации и самообразованию   | Знать:<br>31 – сущность и содержание самоорганизации и самообразования<br>32 – механизмы самоорганизации и самообразования   |
|                 |   | Уметь:<br>У1 – осуществлять самоорганизацию профессиональной деятельности<br>У2 – определять стратегию и тактику самообразования   |
|                 |   | Владеть:<br>В1 – навыками самоорганизации и самообразования<br>В2 – методологией и методами профессионального развития   |
| ОПК-1           | Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Знать:<br>31 – основы права<br>32 – методологию и методы анализа нормативных и правовых документов   |
|                 |   | Уметь:<br>У1 – осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности<br>У2 – использовать нормативные и правовые документы в профессиональной |

|      |   |   |
|------|---|---|
|      |   | <p>деятельности</p> <p>Владеть:<br/> В1 – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности<br/> В2 – методами и инструментами создания локальных нормативных документов</p> |
| ПК-1 | <p>Умение 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> | <p>Знать:<br/> 31 – принципы и модели профессиональной деятельности в сфере ГМУ<br/> 32 – методы принятия управленческих решений</p>  |
|      |   | <p>Уметь:<br/> У1 – реализовывать профессиональную деятельность в сфере ГМУ в условиях неопределенности и рисков<br/> У2 – разрабатывать и реализовывать управленческие решения</p>   |
|      |   | <p>Владеть:<br/> В1 – навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере ГМУ<br/> В2 – методами и инструментарием разработки и реализации управленческих решений</p>  |

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная 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.

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

Производственная 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 производственная практика проводится согласно графикам учебного процесса по очной, очно-заочной и заочной формам обучения. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа, ее длительность - 2 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<br>(в соответствии с<br>табл.1) |
|-------|---|--|------------------|--|
| 1     | Подготовка к прохождению практики – подготовительный этап   | Разработка программы практики совместно с руководителем практики   | ОК-7             | 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-7             | 32 У2 В2                                 |
|       |   |  | ОПК-1            | 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. | ОК-6             | 31 32 У1<br>У2 В1 В2                     |
|       |   |  | ОК-7             | 31У1В1<br>32 У2 В2                       |
|       |   |  | ПК-1             | 31У1В1<br>32 У2 В2                       |

|   |   |   |       |             |
|---|---|---|-------|-------------|
|   |   |   | ОПК-1 | З1 З2 У2 В1 |
| 4 | Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) – итоговый этап | Подготовка отчета по производственной практике. | ОК-7  | У1 У2 В1 В2 |

Ориентировочный план производственной практики по количеству времени, которое может быть потрачено студентом на каждую из ее частей:

- подготовительный этап (предварительная консультация с руководителем практики, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период) – 2-3 дня;
- основной этап (выполнение работ, согласно календарному плану практики) (1,5 – 2 недели);
- итоговый этап (подготовка отчета и его оформление, защита отчета) – 2-3 дня.

Первая неделя производственной практики включает:

- изучение общей организационно-функциональной структуры организации, определение роли и места того структурного подразделения, где студент проходит практику;
- знакомство с нормативными и методическими документами, регулирующими деятельность организации;

Вторая неделя производственной практики включает:

- изучение штатного расписания организации, структуры и ее штатной численности;
- ознакомление с должностными инструкциями, условиями деятельности соответствующих специалистов;
- знакомство с конкретными технологиями, используемыми в ходе профессиональной деятельности специалистов по месту прохождения практики;

Третья неделя производственной практики включает:

- ознакомление с основными направлениями деятельности специалистов организации;
- изучение методов и технологий, применяемых в данной организации;
- выявление профессионально важных качеств специалиста, необходимых и востребованных на рынке труда.
- выявление знаний, умений и навыков в смежных областях деятельности специалиста в данной организации.

Основные контрольные задания на время прохождения производственной практики:

1. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность конкретная организация.
2. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.
3. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи.

4. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста.

## **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 производственной 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.



## 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 сущность 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<br>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<br>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<br>не зачтено |
|   | ОПК-1 | У1 В2                |   | Способен формулировать профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в системе государственного и муниципального управления   | 51 – 100<br>зачтено  |
| Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики – основной этап   | ОК-6  | 31 32 У1<br>У2 В1 В2 | Находит, отбирает информацию по заданной теме в профессиональных изданиях   | Не способен находить и отбирать необходимую информацию для выполнения заданий.  | 0 – 50<br>не зачтено |
|   | ОК-7  | 31 У1 В1<br>32 У2 В2 |   | Способен находить и отбирать необходимую информацию для выполнения заданий.   | 51 – 100<br>зачтено  |
|   | ПК-1  | 31У1В1<br>32 У2 В2   |   |   |                      |
|   | ОПК-1 | 31 32 У2 В1          |   |   |                      |
| Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации                         | ОК-7  | У1 У2 В1 В2          | Понимает требования, предъявляемые к знаниям, умениям, навыкам и профессионально важным качествам по решению стандартных задач профессиональной | 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<br>не зачтено |

|                                  |  |  |  |  |                     |
|----------------------------------|--|--|--|--|---------------------|
| (предприятия) –<br>итоговый этап |  |  | деятельности в сфере<br>государственного и<br>муниципального<br>управления | Способен к анализу требования, предъявляемые к<br>знаниям, умениям, навыкам и профессионально<br>важным качествам по решению стандартных задач<br>профессиональной деятельности в сфере<br>государственного и муниципального управления. | 51 – 100<br>зачтено |
|----------------------------------|--|--|--|--|---------------------|

Практическое задание 1. Органы местного самоуправления поселений не находятся в прямом подчинении органам местного самоуправления муниципального района. Как можно обеспечить непротиворечивость направлений развития муниципального района и поселений.

Практическое задание 2. Фактором снижения эффективности деловых коммуникаций между руководителем и служащими структурного подразделения администрации муниципального района является наличие коммуникационных барьеров. Предложите способы устранения таких коммуникационных барьеров как: статусного барьера, барьера культурных различий, барьера несовпадения сферы компетенции.

Практическое задание 3. 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 4. Определите, из каких источников орган государственной власти или местного самоуправления может получить информацию о том, насколько удовлетворены (или не удовлетворены) жители услугами городских поликлиник.

Практическое задание 5. Охарактеризуйте действия государственного гражданского служащего в связи с фактом обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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 управле-ния / А.З. Фахрутдинова, Н.А. Акимова, М.Ю. Зенков ; Федер. агентство по об-разованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2009. - 230 с.
5. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления : учеб. для студентов вузов / В. Е. Чиркин. - 4-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2009. - 431 с.

### 8.2. Список дополнительной литературы

1. Государственное и муниципальное управление: краткий курс лекций / [Гегедюш Н.С. и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2011. - 237, [1] с.
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: Юристь, 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) // Собрании 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.vsrfr.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 производственной 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 производственной практики соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Для обеспечения доступа к электронным изданиям и электронным ресурсам на время прохождения производственной 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 производственной 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 производственной 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