

**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-15-369 Б

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель директора
/Н.А. Кирилова
«12» _____ 2015 г.



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

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль): Управление организацией

Квалификация: бакалавр

Форма(ы) обучения: очная, заочная

Новосибирск, 2015

ВВЕДЕНИЕ

Преддипломная практика проводится с целью сбора материала по утвержденной выпускающей кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы, проверки готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности. Она является заключительным этапом практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в рамках профиля Управление организацией и представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся систематизируют полученные теоретические знания и закрепляют сформированные профессиональные компетенции, умения и навыки 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 преддипломной 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 – Управление организацией требует углубления теоретических знаний, увеличения самостоятельности, формирования целеполагания и применения полученных знаний на практике преимущественно в рамках организационно-управленческой профессиональной деятельности, в том числе:

- разработка и апробирование управленческих решений, направленных на улучшение деятельности организаций; участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;
- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов организаций;
- организация контроля качества управленческих решений и осуществления административных процессов.

Организация преддипломной практики направлена на:

– выполнение ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в соответствии с присваиваемой квалификацией бакалавра;

- комплексное освоение профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение необходимых умений и опыта работы в соответствии с требованиями к направлению и профилю подготовки.

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 Управление организацией. Преддипломная практика является завершением освоения профессиональной деятельности, закреплением профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления в рамках профиля Управление организацией.

Преддипломная практика обязательна для студентов всех форм обучения и образовательных программ в рамках направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и профиля Управление организацией. Студенты, обучающиеся по целевому приему, преддипломную практику проходят, как правило, в организациях, направивших их на обучение. Студенты, обучающиеся по очно-заочной и заочной формам обучения, проходят преддипломную практику преимущественно по месту их основной работы при условии его соответствия направлению подготовки – Государственное и муниципальное управление и профилю – Управление организацией.

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ 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 преимущественно следующие компетенции, соотнесенные с компетентностной моделью выпускника по ОП ВО Государственное и муниципальное управление, профиль – Управление организацией.

– общепрофессиональные: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

– профессиональные с учетом профиля (управление организацией): умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21); умение оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов (ПК-22).

Таблица 1.

Планируемые результаты обучения по практике

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты практики
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: 31 – основные источники документов и информации по профилю профессиональной деятельности 32 – основные нормативные и правовые документы по теме ВКР
		Уметь: У1 – находить необходимые документы для выполнения программы практики У2 – анализировать локальные акты организации по месту практики
		Владеть: В1 –навыками поиска нормативных и правовых документов В2 – навыками анализа и использования нормативных и правовых документов по теме ВКР
ПК-21	Умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать: 31 – параметры качества управленческих решений 32 – сущность административных процессов в организации
		Уметь: У1 – проводить анализ качества управленческих решений и осуществления административных процессов в организации по месту практики У2 – выявлять отклонения и предлагать корректирующие меры по результатам анализа
		Владеть:

		В1 – методами анализа управленческих решений
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов	Знать: 31 – планируемые результаты в деятельности организации 32 – имеющиеся ресурсы для достижения планируемых результатов
		Уметь: У1 – оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов по направлениям деятельности организации в соответствии с темой ВКР
		Владеть: В1 – способами оценки результатов работы В2 – способами оценки затрат

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика (Б2.П.1) входит в Блок 2 «Практики», который относится к вариативной части ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль – Управление организацией. Преддипломная практика проходит в восьмом семестре четвертого курса освоения указанной образовательной программы по очной форме обучения, в десятом семестре пятого курса по заочной форме обучения и базируется преимущественно на дисциплинах:

- Теория управления (Б1.Б.10);
- Основы государственного и муниципального управления (Б1.Б.11).
- Теория организации (Б1.В.ОД.5);
- Основы управления персоналом (Б1.Б.19).

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

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

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практик должно соотноситься с планируемыми результатами обучения по практике через задачи, формируемые компетенции и их компоненты (знания, умения, навыки) (Табл. 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 индивидуальной программы практики совместно с руководителем практики	ОПК-1	31, 32, В1, В2
2	Выполнение программы практики – основной этап	Практический анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР	ПК-21 ПК-22	31, 32, В1 31, 32, У1, В1, В2
3	Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) – итоговый этап	Написание отчета по учебной практике.	ОПК-1 ПК-21	У1, У2 У1, У2

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 итоговой аттестации при условии предоставления отчета по преддипломной 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).*

Показатели, критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Этапы (периоды)	Код компетенции	Код ЗУВ	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Подготовка к прохождению практики – подготовительный этап	ОПК-1	31, 32, В1, В2	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов по теме ВКР.	Не знает основные источники информации и документы, регулирующие деятельность конкретной организации. Не владеет навыками поиска нормативных и правовых документов в соответствии с особенностями организации и темой ВКР	0 – 50 не зачтено
				Знает основные источники информации и документы, регулирующие деятельность конкретной организации. Способен самостоятельно найти нормативные и правовые документы в соответствии с особенностями организации и темой ВКР.	51 – 100 зачтено
Основной этап. Практический анализ деятельности организации в соответствии с темой ВКР	ПК-21	31, 32, В1	Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Не может самостоятельно определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения в деятельности организации. Не способен оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов в конкретной организации в соответствии с темой ВКР.	0 – 50 не зачтено
	ПК-22	31, 32, У1, В1, В2			

			Умение оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов	Самостоятельно определяет параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов в конкретной организации, выявляет отклонения. Способен оценивать соотношение планируемого результата и затраченных ресурсов конкретной организации в соответствии с темой ВКР.	51 – 100 зачтено
Итоговый этап. Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителей практики	ОПК-1 ПК-21	У1, У2	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов по теме ВКР.	Не владеет навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в соответствии с особенностями конкретной организации и темой ВКР Не может самостоятельно определять параметры качества управленческих решений и разрабатывать корректирующие меры по выявленным отклонениям в соответствии с особенностями конкретной организации и темой ВКР.	0 – 50 не зачтено
		У1, У2	Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Владеет навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в соответствии с особенностями конкретной организации и темой ВКР Способен самостоятельно определять параметры качества управленческих решений и разрабатывать корректирующие меры по выявленным отклонениям в соответствии с особенностями конкретной организации и темой ВКР.	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. Батурин, В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.К. Батурин. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 487 с. – Доступ из Унив.б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://www.biblioclub.ru>, требуется авторизация (дата обращения: 26.03.2013). - Загл. с экрана.

5. 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.

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.pavtoz.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.ag.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 преддипломной 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 преддипломной 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 выполнении (подпись руководителя практики организации)
		о _____ от _____

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