

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой государственного  
и муниципального управления  
Протокол от «31» августа 2017 г.  
№ 8

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**  
(Б2.Н.1)

краткое наименование практики – НИР

по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль):

«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Автор-составитель:**

канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления Н.Н. Скорых

**Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:**

канд. полит. наук, доцент Д.В. Березняков

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении научно-исследовательской работы.....	4
3. Объем и место научно-исследовательской работы в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание научно-исследовательской работы.....	10
5. Формы отчетности по научно-исследовательской работе.....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	12
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература .....	14
7.3. Нормативные правовые документы .....	14
7.4. Интернет-ресурсы .....	15
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	17
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	17
Приложения.....	18

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная по видам практик на очной форме обучения и дискретная по периодам проведения практик на заочной форме обучения.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении научно-исследовательской работы

2.1. НИР обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	на очной форме, ОПК-2.4	способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на русском/иностранном языке
		на заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОПК -2.2.	
ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	ПК-4.4	способность к оценке результатов анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.
ПК-14	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	На очной форме ПК-14.4	способность реализовать предложения по совершенствованию системы ГМУ.
		На заочной форме ПК-14.3	способность трансформировать управленческую информацию в аналитические предложения по совершенствованию системы ГМУ
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-14.5	способность разрабатывать предложения по совершенствованию системы ГМУ
ПК-15	способность выдвигать	На очной форме, на заочной форме	способность предложить

	инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	с применением ЭО, ДОТ ПК-15.4	нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей.
		На заочной форме ПК-15.2	способность выработки инновационной идеи
ПК-16	способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	На очной и заочной форме ПК-16.4	способность к разработке научного проекта, основанного на междисциплинарном и межотраслевом подходах.
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-16.5	способность к реализации междисциплинарных проектов
ПК-17	способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	На очной форме ПК-17.4	способность к подготовке аналитического или экспертного отчета
		На заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-17.2	способность к разработке программы экспертной или аналитической работы;
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	на очной форме, ПК-18.4	способность к подготовке отчета научного исследования
		На заочной форме ПК-18.2	способность к разработке программы научного исследования;
		на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-18.3	способность к проведению научного исследования;
ПК-19	владение методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическим и подходами к объяснению функций и деятельности государства	ПК-19.4	способность понимать роль и функции государства в управлении экономикой общественного сектора
ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	ПК-20.3	способность к проведению научно-исследовательской работы;

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ, трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Не устанавливаются	на очной форме, ОПК-2.4	на уровне знаний: - требования к оформлению научно-технической, проектной или экспертной документации;
	на заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОПК -2.2.	на уровне умений: – уметь излагать научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов;
		на уровне навыков: - владеть навыками публичного выступления по профильной тематике и осуществления эффективного делового общения
	ПК-4.4.	на уровне знаний: – знать основные принципы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления, в том числе на уровне субъекта РФ
		на уровне умений: - уметь анализировать организационно-управленческую деятельность органов государственного и муниципального управления, в том числе на уровне субъекта РФ
		на уровне навыков: - владеть навыками планирования деятельности органов государственного и муниципального управления, в том числе на уровне субъекта РФ
	На очной форме ПК-14.4	на уровне знаний: - знать основные методы и инструменты обработки и систематизации данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач
	На заочной форме ПК-14.3	на уровне умений: - уметь систематизировать и анализировать полученные научные данные, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления на уровне субъекта
	На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-14.5	на уровне навыков: - владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления
	На очной форме, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-15.4	на уровне знаний: - знать способы генерирования инновационных идей в управленческой практике
	На заочной форме	на уровне умений: - уметь формулировать предложения по использованию в управленческой практике нестандартных подходов на уровне навыков:

ПК-15.2	- владеть технологиями разработки нестандартных подходов к реализации инновационных идей в сфере государственного и муниципального управления
На очной и заочной форме ПК-16.4	на уровне знаний: - знать взаимосвязи в управлении экономическими, социальными, политическими и правовыми процессами, основные показатели и критерии эффективности управления
На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-16.5	на уровне умений: - уметь использовать комплексные подходы и методы решения социально-экономических проблем в междисциплинарных проектах
	на уровне навыков: - владеть способностью оценивать показатели достижения результатов проектов и программ в смежных областях
На очной форме ПК-17.4	на уровне знаний: - знать актуальные и перспективные методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук
На заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-17.2	на уровне умений: - уметь самостоятельно анализировать методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук с целью их практического применения для осуществления экспертных и аналитических работ
	на уровне навыков: -владеть технологиями подготовки обзоров и аналитических исследований по отдельным темам направления подготовки
на очной форме, ПК-18.4	на уровне знаний: - знать методы научного исследования и область их применения, формы и способы обработки массивов данных в соответствии с поставленной задачей при работе над выбранной темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации);
На заочной форме ПК-18.2	
на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-18.3	на уровне умений: - уметь находить и использовать специализированные источники по разрабатываемой теме с целью их использования при выполнении индивидуального плана; обосновывать полученные выводы в результате обработки данных в соответствии с поставленной задачей и представлять результаты исследований для других специалистов
	на уровне навыков: - владеть навыками работы с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации (составление программы и плана эмпирического исследования, постановка и формулировка задач, определение объекта, выбор методики, изучение методов сбора и анализа эмпирических данных) и использования полученных

		результатов в целях оптимизации деятельности
	ПК-19.4	на уровне знаний: - знать термины, понятия, показатели, характеризующие отдельные процессы и явления в экономике общественного сектора, основные теоретические концепции и модели экономики общественного сектора;
		на уровне умений: - уметь анализировать явления и тенденции в общественном секторе, обосновывать методы и инструменты государственного вмешательства в экономику
		на уровне навыков: - владеть навыками применения макроэкономического подхода к объяснению функций и деятельности государства
	ПК-20.3	на уровне знаний: - знать виды и область применения информационно-коммуникативных технологий.
		на уровне умений: - уметь использовать различные информационно-коммуникативные технологии для сбора и анализа эмпирической информации по теме исследования.
		на уровне навыков: - владеть навыками проведения статистических, социологических, маркетинговых исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работой (магистерской диссертации) обучающегося, сбора и анализа эмпирической информации из вторичных источников.

### 3. Объем и место научно-исследовательской работы в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Общая трудоемкость научно-исследовательской работы составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа, 324 астрономических часа

#### Место практики в структуре ОП ВО

- Б2.Н.1 Научно-исследовательская работа магистрантов проходит в следующие периоды:

по очной форме – на 2 курсе в 4 семестре,

по заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ – на 2 и на 3 курсе.

– практика реализуется после изучения:

на очной форме:

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере

Б1.В.ОД.2	Методология научного исследования
Б1.В.ОД.3	Система органов ГМУ в субъекте РФ
Б1.В.ОД.4	Региональная бюджетная политика и межбюджетные отношения
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг
Б1.В.ОД.9	Управление в социальной сфере
Б1.В.ДВ.1	Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ДВ.1	Сравнительный федерализм
Б1.В.ДВ.2	Политическая регионалистика
Б1.В.ДВ.2	Политические институты и процессы в Сибирском федеральном округе
Б1.В.ДВ.3	Государственный и муниципальный аудит
Б1.В.ДВ.4	Миграционные процессы в Сибирском федеральном округе
Б1.В.ДВ.5	Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ
Б1.В.ДВ.6	Теория элит и бюрократии
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

на заочной форме

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология научного исследования
Б1.В.ОД.3	Система органов ГМУ в субъекте РФ
Б1.В.ОД.4	Региональная бюджетная политика и межбюджетные отношения
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг
Б1.В.ДВ.1	Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ДВ.1	Сравнительный федерализм
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

на заочной форме с применением ЭО, ДОТ

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология научного исследования
Б1.В.ОД.3	Система органов ГМУ в субъекте РФ
Б1.В.ОД.4	Региональная бюджетная политика и межбюджетные отношения

Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг
Б1.В.ОД.9	Управление в социальной сфере
Б1.В.ДВ.1	Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ДВ.1	Сравнительный федерализм
Б1.В.ДВ.2	Политическая регионалистика
Б1.В.ДВ.2	Политические институты и процессы в Сибирском федеральном округе
Б1.В.ДВ.3	Государственный и муниципальный аудит
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

– форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет.

#### 4. Содержание научно-исследовательской работы

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	планирование НИР	Составление и утверждение индивидуального плана работы; обоснование актуальности темы исследования, изучение степени научной разработанности проблематики, аналитический обзор литературы по направлению диссертационного исследования.
2	непосредственное выполнение научно-исследовательской работы	Постановка целей и задач диссертационного исследования; определение объекта и предмета исследования; характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата, который предполагается использовать; изучение основных литературных источников, сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы, оценка достоверности результатов и достаточности для завершения работы над диссертацией, подготовка материалов для выступления на научной конференции/научно-исследовательском семинаре/публикации.
3	составление отчета о научно-исследовательской работе	Оценка и интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций, подготовка научного текста для публикации, написание отчета.

#### 5. Формы отчетности по научно-исследовательской работе

В результате НИР магистрант разрабатывает утвержденную тему ВКР (примерная тематика представлена в ФОС ГИА), собирает необходимую информационную базу по теме, анализирует тенденции в рассматриваемой сфере, готовит материал для оформления результатов разработки темы магистерской диссертации (текст доклада на

конференцию/семинар/круглый стол, тезисы, статьи), и оформляет отчет согласно индивидуальному плану и календарному учебному графику.

Индивидуальный план магистранта разрабатывается магистрантом совместно с научным руководителем на каждый учебный год и утверждается научным руководителем программы. Магистрант в конце каждого года публично докладывает о результатах выполнения индивидуального плана в части научно-исследовательской работы на заседании научно-исследовательского семинара. По результатам выполнения всех позиций индивидуального плана в части научно-исследовательской работы магистрант предоставляет для утверждения отчет и защищает его публично.

В течение года отчет о НИР *принимается руководителем*. Формы отчета определяются при составлении индивидуального плана в части научно-исследовательской работы магистранта.

***В выделенные периоды НИР в графике учебного процесса магистрант оформляет письменный отчет, готовит публикацию, текст которой прикладывается к отчету,*** в результате защиты которого магистрант получает оценку «зачтено» или «незачтено».

Форма индивидуального плана, а также его типовое содержание приведены в Приложении 1 (для очной формы обучения) и Приложении 2 (для заочной формы обучения). Формы титульного листа и сопроводительных документов отчета по НИР установлены распорядительными документами об организации и прохождении практики студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Содержание отчета определяется индивидуальным планом. Объем отчета также зависит от индивидуального задания, определенного планом. В качестве приложений в отчет могут включаться объемные аналитические материалы, собранные и обработанные магистрантом.

Структура письменного отчета по НИР согласно графику учебного процесса типична и включает 2 раздела.

**Раздел I Отчет о выполнении разделов индивидуального плана научно-исследовательской работы**

**Раздел II Содержательный отчет о результатах научно-исследовательской работы**

В итоговый отчет по НИР включаются данные о результатах за весь предыдущий период накопительным итогом.

Как правило в 1 учебном году определяется направление диссертационного исследования, формируется аннотированный список монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, выбранных для последующего анализа, ведется подготовка введения к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет, методы исследования, научная новизна (планируемая), подготовка к выступлению на научно-практической конференции/семинаре/круглом столе, написанию тезисов/статьи по теме диссертационного исследования. Соответственно к отчету необходимо приложить библиографический список по направлению диссертационного исследования, текст выступления (доклада) на конференции (круглом столе), публикацию. Объем доклада составляет 3-5 страниц формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5. Примерный объем публикации – 4 - 6 страниц формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

НИР в 2 – 3 учебном году осуществляется в рамках аналитической работы по теме диссертации, результатом которой становятся выводы о проблемах в исследуемой области и возможных путях их решения. Результаты отражаются в публикациях и выступлениях на конференциях. Поэтому к отчету прилагаются соответствующие тезисы/статьи/тексты докладов/сертификаты участника и др. В таких публикациях можно излагать результаты

разработки пунктов диссертации в виде обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценки их применимости в рамках диссертационного исследования, анализа состояния исследуемой сферы, обоснования личного вклада в разработку темы и т.д.. К отчету прилагаются ксерокопии (страниц журнала, сборника или иного источника, в котором опубликованы материалы) тезисов/статьи по теме диссертационного исследования с указанием полных выходных данных публикации. Примерный объем статьи – 15 страниц формата А4, написанных шрифтом Times New Roman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

Оформление текста отчета о НИР должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, установленным в локальных документах, и стандартам библиографического описания.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации НИР используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

После утверждения темы и научного руководителя ВКР руководитель совместно со студентом составляет задание на НИР и примерный календарный план его реализации. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

#### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Устная защита отчета по НИР.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по НИР:

1. Какие пункты индивидуального плана работы магистранта выполнены в семестре (за весь период)?
2. Сколько и каких источников обработано по теме диссертационного исследования?
3. Какие методы научного исследования, формы и способы обработки массивов данных в соответствии с поставленной задачей использованы при работе над выбранной темой?
4. Какие научные положения, разработанные ведущими учеными в выбранной сфере, применимы в рамках диссертационного исследования?
5. Выделите основные тенденции развития исследуемой области, свидетельствующие о наличии проблем организационного, законодательного или иного характера?
6. Объясните алгоритм проведения статистических, социологических, маркетинговых исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы.
7. Опишите технологию разработки нестандартных подходов к реализации решений в сфере государственного и муниципального управления.

8. Определите, какие комплексные междисциплинарные проекты могут быть реализованы в исследуемой сфере деятельности и какими показателями могут измеряться достигнутые результаты этих проектов?

9. Назовите основные результаты, полученные самостоятельно при разработке темы на текущем этапе НИР?

10. Какие проблемы в решении теоретических и практических задач возникли в ходе НИР?

11. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе НИР?

### Шкала оценивания

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Студент демонстрирует фрагментарное знание отдельных методов прогнозирования, планирования и программирования в управлении экономикой общественного сектора и условий их применения при реализации функций государства, разработки и реализации аналитической или экспертной работы, не излагает знания по проблеме исследования в форме доклада и не применяет информационно-коммуникационные технологии, не планирует этапы и способы проведения исследования, критически не оценивает и не представляет результаты исследования в виде аналитического текста, не умеет оценивать результаты анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в регионе, обосновывать предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в регионе на основе анализа рисков и возможностей, не предлагает нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей, не определяет пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета.
зачтено (51-100)	Студент демонстрирует знание методов прогнозирования, планирования и программирования в управлении экономикой общественного сектора и условия их применения при реализации функций государства, различных методов разработки и реализации аналитической или экспертной работы, излагает знания по проблеме исследования в форме доклада и применяет информационно-коммуникационные технологии, планирует этапы и способы проведения исследования, критически оценивает и представляет результаты исследования в виде аналитического текста, умеет оценивать результаты анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в регионе, обосновывает предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления в регионе на основе анализа рисков и возможностей, предлагает нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей, определяет пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета.

### 6.4. Методические материалы

Получение зачета магистрантом во многом зависит от содержания *основного этапа* исследования, обусловленного темой ВКР.

Зачет проводится после завершения выделенного в графике учебного процесса периода в форме защиты отчета по НИР, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по НИР магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует позициям индивидуального плана.

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

Магистранты, не предоставившие в срок отчета о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к предзащите магистерской диссертации не допускаются.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Дмитриев, М. Н. Методология и методика исследований в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Н. Дмитриев ; Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет. - Электрон. дан. - Нижний Новгород : ННГАСУ, 2014. - 93 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=427415>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Мокий, М. С. Методология научных исследований : учеб. для магистров и для студентов вузов, обучающихся по экон. направлениям и специальностям / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; под ред. М. С. Мокия ; Гос. ун-т упр., Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2016. - 255 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/491509BE-75D6-4104-8018-3F5A50F17281>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.

3. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2015. — 208 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/10946>, требуется авторизация – Загл. с экрана.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Овчаров, А. О. Актуальные проблемы современных научных исследований: методология, экономика, статистика [Электронный ресурс] : сборник статей / А. О. Овчаров. – Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 143 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=215311>, требуется авторизация- Загл. с экрана.

2. Рогожин, М. Ю. Подготовка и защита письменных работ [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 238 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253712>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Черняк, Т. В. Методология научного исследования : учеб. пособие / Т. В. Черняк ; РАНХиГС, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2014. – 244с. – То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://www.saranet.ru>, требуется авторизация - Загл. с экрана.

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Конституция РФ. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Рос. газ. – 2009. – 21 янв.

2. Об Уполномоченном по правам человека в Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 4 марта.

3. О Конституционном Суде Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1994. – 23 июля.
4. О Правительстве Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 23 дек.
5. О судебной системе Рос. Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 1997. – 6 янв.
6. Бюджетный кодекс Рос. Федерации: федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ // Рос. газета. – 1998. – 12 авг.
7. Гражданский кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Рос. газета. – 1994. – 8 дек.
8. Налоговый кодекс Рос. Федерации (часть первая): федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ // Рос. газета. – 1998. – 6 авг.
9. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ // Рос. газ. – 2001. – 31 дек.
10. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос. газета. – 2003. – 8 окт.
11. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос. газета. – 1999. – 19 окт.
12. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос. газета. – 2010. – 30 июля.
13. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации, 2004, № 31. ст. 3215.
14. О муниципальной службе РФ: федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 05.03.2007. Ст. 1152.
15. О порядке рассмотрения обращений граждан Рос. Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Рос. газета. – 2006. – 5 мая.
16. О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания Рос. Федерации: федеральный закон от 03.12.2012 № 229-ФЗ // Рос. газета. – 2012. – 7 дек.
17. О Прокуратуре Российской Федерации: федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 // Рос. газ. – 1995. – 25 ноября.
18. О противодействии коррупции: федеральный закон от 25 декабря 2008 г. // Рос. газ. – 2008. – 30 дек.
19. О системе государственной службы в РФ: федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.
20. О Счетной палате Рос. Федерации: федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ // Рос. газета. – 2013. – 10 апр.
21. О Центральном банке Рос. Федерации (Банке России): федеральный закон от 10.07.2002 № 86-ФЗ // Рос. газета. – 2002. – 13 июля.
22. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления: указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 // Рос. газета. – 2012. – 9 мая.
23. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Рос. Федерации: указ Президента РФ от 21.08.2012 № 1199 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2012. – 27 авг. - № 35. - ст. 4774.
24. Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов: указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – 5 мая. - № 18. – ст. 2003.
25. О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы: указ Президента РФ от 13.04.2010 № 460 // Рос. газ. – 2010. – 15 апр.
26. О полномочном представителе Президента Рос. Федерации в федеральном округе: Указ Президента РФ от 13.05.2000 № 849 // Рос. газета. – 2000. – 16 мая.

27. О структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 // Рос. газета. – 2012. – 22 мая.

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.
2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. –<http://www.pavroz.ru/>
3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. –<http://www.ar.gov.ru/>
4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – URL: - <http://www.budgetrf.ru/>
6. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. –<http://www.vsrfr.ru/>
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.duma.gov.ru/>
8. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. –<http://regulation.gov.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. – <http://gov.ru/>
11. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. –<http://zakupki.gov.ru/>
12. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. –<http://bus.gov.ru/>
13. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. –<http://www.sibfo.ru/>
14. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. –<http://www.gosuslugi.ru/>
15. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. –<http://zakon.government.ru/>
16. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://government.ru/>
17. Президент РФ [Электронный ресурс]. – <http://kremlin.ru/>
18. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.council.gov.ru/>
19. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – <http://www.scrf.gov.ru/>
20. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – <http://www.audit.gov.ru>
21. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. –<http://www.ombudsmanrf.ru/>
22. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – <http://www.cikrf.ru/>
23. Центральный банк России [Электронный ресурс]. –<http://www.cbr.ru>
24. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

25. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>
26. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>
27. Энциклопедия местного самоуправления [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://emsu.ru/> - ограниченный доступ – Загл. с экрана.

### **7.5. Иные рекомендуемые источники**

Иные источники не используются

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

При прохождении научно-исследовательской работы студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс.
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. Пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.

При проведении научно - исследовательской работы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» используется следующее материально-техническое обеспечение:

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

-библиотеку (имеющую места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления  
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ  
Выпускающая кафедра государственного и муниципального управления

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА**

*(Ф.И.О. студента)*

Научный руководитель

*(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание)*

Руководитель программы

*(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание)*

Тема выпускной квалификационной работы:

20\_\_\_\_ г.

**ПЛАН  
работы магистранта на 1 год обучения**

№ п/п	Наименование работы	Сроки		Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено), подпись научного руководителя
		I семестр	II семестр	
1	Изучение возможных направления научно-исследовательской работы			
2	Выбор направления научно-исследовательской деятельности			
3	Утверждение темы магистерской диссертации			
4	Формирование и утверждение концепции исследования			
5	Формирование библиографического списка и базы источников. Оценка научной изученности и библиографической проработки научного исследования			
6	Выбор необходимых методов исследования			
7	Изучение историографии и теоретических источников по теме магистерской диссертации. Сбор теоретического и эмпирического материала.			
8	Анализ теоретического и эмпирического материала. Подготовка теоретического раздела диссертации			
9	Подготовка отчета по практике			
10	Подготовка концепции практической части диссертации			
11	Участие в научно-исследовательских/методических семинарах	По расписанию в течение года		
12	Подготовка материалов научно-исследовательской работы для обсуждения			

Магистрант \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель программы \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПЛАН  
работы магистранта на 2 год обучения**

№ п/п	Наименование работы	Сроки		Отметка о выполнении (выполнено/ не выполнено), подпись научного руководителя
		III семестр	IV семестр	
1	Сбор и анализ эмпирического материала.			
2	Систематизация материалов научного исследования			
3	Подготовка аналитического раздела диссертации			
4	Представление результатов научно-исследовательской работы и материалов магистерской диссертации для обсуждения			
5	Участие в научно-исследовательских/методических семинарах	По расписанию в течение года		
6	Определение места проведения практик в соответствии с направлением подготовки и темой исследования			
7	Разработка индивидуальных заданий производственной, преддипломной практик			
8	Подготовка отчетов по практикам: - производственной (НИР) - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) - преддипломной			
9	Подготовка к публикации научной статьи по направлению исследования			
10	Подготовка тезисов и докладов для выступления на научных конференциях (всероссийских/международных)			
11	Подготовка заключительного раздела диссертации			
12	Работа над подготовкой текста магистерской диссертации			
13	Представление предварительного варианта магистерской диссертации научному руководителю. Доработка магистерской диссертации			
14	Проведение предзащиты магистерской диссертации			
15	Защита магистерской диссертации			

Магистрант \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель программы \_\_\_\_\_  
(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  
Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ  
Выпускающая кафедра государственного и муниципального управления

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА**

*(Ф.И.О. студента)*

Научный руководитель

*(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание)*

Руководитель программы

*(Ф.И.О., учёная степень, учёное звание)*

Тема выпускной квалификационной работы:

20\_\_\_\_ г.

**ПЛАН  
работы магистранта  
на 1 год обучения**

№ п/п	Наименование работы	Сроки		Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено), подпись научного руководителя
		I семестр	II семестр	
1	Изучение возможных направления научно-исследовательской работы			
2	Выбор направления научно-исследовательской деятельности			
3	Утверждение темы магистерской диссертации			
4	Формирование и утверждение концепции исследования			
5	Формирование библиографического списка и базы источников. Оценка научной изученности и библиографической проработки научного исследования			
6	Выбор необходимых методов исследования			
7	Изучение историографии и теоретических источников по теме магистерской диссертации. Сбор теоретического и эмпирического материала.			
8	Анализ теоретического и эмпирического материала. Подготовка теоретического раздела диссертации			
9	Подготовка отчета по практике			
10	Подготовка концепции практической части диссертации			
11	Участие в научно-исследовательских/методических семинарах	По расписанию в течение года		
12	Подготовка материалов научно-исследовательской работы для обсуждения			

Магистрант \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель программы \_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ПЛАН  
работы магистранта  
на 2 год обучения**

№ п/п	Наименование работы	Сроки		Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено), подпись научного руководителя
		III семестр	IV семестр	
1	Сбор и анализ эмпирического материала.			
2	Систематизация материалов научного исследования			
3	Представление результатов научно-исследовательской работы и материалов магистерской диссертации для обсуждения			
4	Определение места проведения практики в соответствии с направлением подготовки и темой исследования			
5	Разработка индивидуального задания производственной практики - научно-исследовательской работы			
6	Подготовка тезисов и докладов для выступления на научных конференциях (всероссийских/международных)			
7	Апробация в процессе прохождения практики авторских теоретических разработок.			
8	Подготовка аналитического раздела диссертации			
9	Участие в научно-исследовательских/методических семинарах	По расписанию в течение года		
10	Другие виды работ			

Магистрант \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель программы \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПЛАН  
работы магистранта  
на 3 год обучения**

№ п/п	Наименование работы	Сроки	Отметка о выполнении (выполнено/не выполнено), подпись научного руководителя
		V семестр	
1	Систематизация материалов научного исследования		
2	Подготовка к публикации научной статьи по направлению исследования		
3	Определение места проведения практик в соответствии с направлением подготовки и темой исследования		
4	Разработка индивидуальных заданий производственной, преддипломной практик		
5	Подготовка отчетов по практикам: - производственной (НИР) - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) - преддипломной		
6	Участие в научно-исследовательских/методических семинарах	По расписанию в течение семестра	
7	Подготовка заключительного раздела диссертации		
8	Работа над подготовкой текста магистерской диссертации		
9	Представление предварительного варианта магистерской диссертации научному руководителю. Доработка магистерской диссертации		
10	Проведение предзащиты магистерской диссертации		
11	Защита магистерской диссертации		

Магистрант \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель программы \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой государственного  
и муниципального управления  
Протокол от «31» августа 2017 г.  
№ 8

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И**  
**НАВЫКОВ**  
(Б2.У.1)

краткое наименование практики – практика ПППУиН  
по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль):  
«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»  
квалификация выпускника: Магистр  
формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Автор-составитель:**

канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления Н.Н. Скорых

**Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:**

канд. полит. наук, доцент Д.В. Березняков

## СОДЕРЖАНИЕ

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

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная по видам практик.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	на очной форме ОК-2.2	способность искать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях;
		на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОК-2.1	способность оценивать нестандартные ситуации;
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	на очной форме, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОК-3.2.	способность к творческому подходу в профессиональной деятельности
		на заочной форме ОК-3.1	способность определять собственные возможности к саморазвитию и самореализации;
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	на очной форме ОПК-1.2	способность к планированию профессиональной деятельности;
		на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОПК-1.1	способность к анализу профессиональной деятельности;
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной	на очной форме, ОПК-2.2	способность осуществлять публичные выступления на русском или иностранном языке
		на заочной форме, заочной форме с применением ЭО,	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления,

	деятельности	ДОТ ОПК-2.1	вести переговоры, совещания на русском или иностранном языке.
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	на очной форме ПК-1.2	способность выявлять особенности внутренней и внешней среды организации при реализации кадровых технологий;
		на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-1.1	способность формировать кадровую политику и проводить кадровый аудит;
ПК-2	владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	на очной форме ПК-2.2	способность находить и принимать организационные управленческие решения
		на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-2.1	способность к организационной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ, трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
Не устанавливаются	на очной форме ОК-2.2 на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОК-2.1	на уровне знаний: - знать права, обязанности, запреты и ограничения должностных лиц государственной и муниципальной службы в сфере профессиональной деятельности в нестандартных ситуациях. на уровне умений: - умение собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях для выработки альтернативных действий.
	на очной форме, на заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОК-3.2 на заочной форме ОК-3.1	на уровне знаний: - знание методики саморазвития на уровне умений: - умение разработать собственную программу получения первичных профессиональных умений и навыков и презентовать ее
	на очной форме ОПК-1.2	на уровне знаний: - знание принципов организации работы органов

на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОПК-1.1	государственного и муниципального управления на уровне умений: - умение анализировать и планировать профессиональную деятельность в органах государственного и муниципального управления
на очной форме, ОПК-2.2	на уровне знаний: - знание правил делового общения и требований к оформлению соответствующей документации;
на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОПК-2.1	на уровне умений: - умение использовать различные информационные ресурсы при подготовке аргументации для проведения публичной дискуссии на русском или иностранном языке
на очной форме ПК-1.2	на уровне знаний: - знать объект, предмет, цели, задачи кадровой политики, как социального явления
на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-1.1	на уровне умений: - умение использовать методики реализации кадровой работы с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации
на очной форме, ПК-2.2	на уровне знаний: - знание технологии организационной деятельности органов государственного и муниципального управления
на заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-2.1	на уровне умений: - умение использовать различные методы принятия организационных управленческих решений

### 3. Объем и место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б.2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит для обучающихся:

на очной форме обучения на 1 курсе во 2 семестре;

на заочной форме обучения и на заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ на 1 курсе.

– практика реализуется после изучения:

На очной форме:

Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления

Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ДВ.1	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б1.В.ДВ.3	Приграничное сотрудничество российских регионов

На заочной форме с применением ЭО, ДОТ

Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.В.ДВ.1	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе

На заочной форме обучения практика по получению первичных профессиональных умений и навыков начинается формирование компетенций.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом. зачет

#### 4. Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, составление календарного плана на весь период, знакомство с объектом практики. Изучение внутренних уставных и регламентных документов, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
2	основной этап	Описание подразделения органа власти, организации – места прохождения практики, а также рабочего места и основного функционала. Определение должностного положения в организации и изучение порядка ее деятельности. Анализ организационной структуры и кадрового состава подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. Формирование умения собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях, анализировать и планировать профессиональную деятельность, работать с методиками выявления особенности внутренней и внешней среды при реализации кадровой работы, разрабатывать альтернативные принципы кадровой политики организации в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта с учетом правовых и нормативных основ.
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

## **5. Формы отчетности по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

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

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;

- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;

- защищает отчет.

По итогам практики магистранты готовят отчеты о прохождении практики на основании индивидуального задания с приложением документов, формы которых установлены распорядительными документами об организации и проведении практик студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения (при наличии), сопроводительные документы. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных подразделений, их компетенция, анализ кадрового состава, характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант; исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики; характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

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

Типовая структура отчета включает:

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

• цель, задачи, место и время (недель);

• последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

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

• характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики;

• анализ кадрового состава органа власти, организации – места прохождения практики;

• рассмотрения нормативно-правового обеспечения деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики

• описания полномочий должностных лиц и более подробно – полномочий должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

• описания практических задач, решаемых магистрантом за время прохождения практики;

• указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

### **- заключение, которое должно содержать**

• описание знаний, умений, навыков (компетенций), приобретенных практикантом в период практики;

- характеристику информационно-программных продуктов, необходимых для прохождения практики;

- предложения и рекомендации магистранта, сделанные в ходе практики.

Оформление текста отчета о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, и стандартам библиографического описания.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**6.1.1. В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

За неделю до начала практики руководитель от института составляет задание и примерный календарный план его реализации, которые могут быть уточнены руководителем с места практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель от института принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

**6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Устная защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какая цель и задачи прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?

2. Какие существуют права, обязанности, ограничения у должностных лиц по месту прохождения практики?

3. Назовите основные документы и нормативно-правовые акты, служащие источниками сведений об организации и деятельности того органа (организации), где проходила практика.

4. Какие виды работ выполнялись в процессе прохождения практики?

5. Выделите основные функции органа власти, организации – места прохождения практики.

6. К какому виду (типу) организационных структур относится структура органа власти, организации – места прохождения практики?

7. Какой кадровый состав в органе власти, организации – месте прохождения практики?

8. Приведите пример применения правовой нормы к конкретной практической ситуации в период прохождения практики.

9. Приведите пример влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность органа (организации), где проходила практика, на планирование профессиональной деятельности

10. При выполнении каких работ применялись различные информационно-коммуникативные технологии для сбора и анализа эмпирической информации?

11. Как вы оцениваете результаты деятельности органа власти, организации – места прохождения практики?

12. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?

### Шкала оценивания.

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	<p>Наличие фрагментарных знаний теории кадровой политики и кадрового аудита, принципов организации системы органов государственного и муниципального управления и технологии организационной деятельности, методики саморазвития, отсутствие основных умений собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях, анализировать и планировать профессиональную деятельность, работать с методиками выявления особенности внутренней и внешней среды при реализации кадровой работы, разрабатывать альтернативные принципы кадровой политики организации в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта с учетом правовых и нормативных основ.</p> <p>Значительные затруднения в осуществлении делового общения, публичного выступления на русском языке. Отсутствие в отчете анализа организационной структуры и кадрового состава подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта – места прохождения практики, непонимание обязанностей и профессиональных задач в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, нормативно-правового поля его деятельности..</p>
зачтено (51-100)	<p>Демонстрация при ответах на защите знание теории кадровой политики и кадрового аудита, принципов организации системы органов государственного и муниципального управления и технологии организационной деятельности, методики саморазвития, и умения собирать и обрабатывать управленческую информацию в кризисных и неординарных ситуациях, анализировать и планировать профессиональную деятельность, работать с методиками выявления особенности внутренней и внешней среды при реализации кадровой работы, разрабатывать альтернативные принципы кадровой политики организации в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта с учетом правовых и нормативных основ.</p> <p>Осуществление делового общения, публичного выступления на русском языке. Выполнение индивидуального задания, в т.ч. в части анализа организационной структуры, кадрового состава и нормативно-правового регулирования деятельности государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта – места прохождения практики.</p>

#### **6.4. Методические материалы**

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов. В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру, на контрольные вопросы и задания по планируемым результатам обучения при прохождении практики.

### **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### **7.1. Основная литература**

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Рой, О. М. Основы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / О. М. Рой. - 5-е изд. - Санкт-Петербург : Питер, 2015. - 415 с.

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1201.html>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.

4. Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В. П. Орешин. – Москва : Инфра-М, 2012. - 319 с.

#### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года

2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1990. - № 2. – ст. 22.

3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. – 2010. – 30 июля.

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

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

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

23. Центральный банк России [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.cbr.ru>
24. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
25. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>
26. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс] Режим доступа: - <http://www.gks.ru/>

#### **7.5. Иные рекомендуемые источники**

Иные источники не используются.

### **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

При прохождении практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс.
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. Пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.

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

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

-библиотеку (имеющую места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных

носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой государственного  
и муниципального управления  
Протокол от «31» августа 2017 г.  
№ 8

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**  
(Б2.П.2)

краткое наименование практики – не устанавливается  
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль):

«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Автор-составитель:**

канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления Н.Н. Скорых

**Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:**

канд. полит. наук, доцент Д.В. Березняков

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	8
4. Содержание практики .....	9
5. Формы отчетности по практике .....	10
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	13
7.1. Основная литература.....	13
7.2. Дополнительная литература .....	13
7.3. Нормативные правовые документы .....	13
7.4. Интернет-ресурсы .....	14
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	15

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная по видам практик на очной форме обучения и дискретная по периодам проведения практик на заочной форме обучения.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	На очной форме ОК-1.4	способность разрабатывать аналитические отчеты в рамках управленческих и научных проектов
		На заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОК-1.2	способность выделять и изучать отдельные части управленческих и научных объектов исследования на основе общепризнанных методологий и методов исследования;
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	На очной форме ОПК-2.4	способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на русском языке.
		На заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОПК-2.2.	
ПК-1	владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1.4	способность конструировать и руководить целевыми командами.
ПК-6	способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной	На очной форме ПК-6.3	способность оценивать влияние современных тенденции мировой политики, экономики и международной конкуренции на социально-экономическое развитие территории
		На заочной форме ПК-6.4	
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-6.5.	

	конкуренции		
ПК-7	способность разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	ПК-7.3	способность реализации стратегического, текущего и оперативного контроля.
ПК-8	владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	На очной форме ПК-8.4	способность к управлению научно-исследовательским процессом.
		На заочной форме и заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-8.3	способность к управлению операциями в региональных проектах и научных исследованиях.
ПК-15	способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	На очной форме, заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ ПК-15.4	способность предложить нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей
		На заочной форме обучения ПК-15.2	способность разработки нестандартных путей и механизмов реализации инновационных идей.
ПК-16	способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	На очной форме и заочной форме обучения ПК-16.4	способность к разработке и реализации научного проекта, основанного на междисциплинарном и межотраслевом подходах.
		На заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ ПК-16.5	способность к реализации междисциплинарных проектов
ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	На очной форме ПК-18.4	способность к подготовке отчета научного исследования.
		На заочной форме ПК-18.2	способность к разработке и реализации программы научного исследования с подготовкой отчета
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-18.3	способность к проведению научного исследования с подготовкой отчета
ПК-20	владение методами и	ПК-20.3	способность к подготовке отчета

	инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности		научно-исследовательской работы.
--	--	--	----------------------------------

2.2. В результате прохождения преддипломной практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ, трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
не устанавливаются	На очной форме ОК-1.4 На заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОК-1.2	на уровне умений: - умение использовать принципы абстрактного мышления, анализа, синтеза для постановки общественно значимых целей, формирования условий их достижения, организации работы для получения максимально возможных результатов
		на уровне навыков: - навыки и приемы самообразования, профессионального роста, опирающиеся на принципы абстрактного мышления, анализа, синтеза
	На очной форме ОПК-2.4 На заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОПК-2.2.	на уровне умений: - умение излагать научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов;
		на уровне навыков: - навыки применения современных информационно-коммуникативных технологий для поиска и сбора эмпирической информации, а также осуществления эффективного делового общения
	ПК-1.4	на уровне умений: - умение формулировать задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей
		на уровне навыков: - навыки конструировать и управлять целевыми командами с распределением функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	На очной форме ПК-6.3 На заочной форме ПК-6.4 На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-6.5.	на уровне умений: - умение интерпретировать влияние мировых процессов на социально-экономическое развитие территории
		на уровне навыков: - навыки подготовки аналитического отчета о социально-экономическом развитии территории с учетом тенденций развития мировых процессов;
ПК-7.3	на уровне умений: - умение проектировать системы стратегического, текущего и оперативного контроля.	

		- умение осуществлять стратегический, текущий и оперативный контроль
На очной форме ПК-8.4 На заочной форме и заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-8.3	на уровне умений: - умение определять последовательность операций и методы управления исследовательским процессом	
	на уровне навыков: - навыки представления процесса управления региональным проектом совокупностью операций	
На очной форме, заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ ПК-15.4 На заочной форме обучения ПК-15.2	на уровне умений: - умение формулировать нестандартные управленческие решения для реализации инновационных идей	
	на уровне навыков: - навыки проведения вариативного анализа идей и механизмов их реализации	
На очной форме и заочной форме обучения ПК-16.4 На заочной форме обучения с применением ЭО, ДОТ ПК-16.5	на уровне умений: - умение анализировать взаимосвязи в управлении региональными экономическими, социальными и политическими процессами	
	на уровне навыков: - навыки использования в научном проектировании межотраслевого подхода	
На очной ПК-18.4 На заочной ПК-18.2 На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-18.3	на уровне умений: - умение обосновывать полученные выводы в результате обработки данных в соответствии с поставленной задачей и представлять результаты исследований в виде аналитического отчета	
	на уровне навыков: - навыки использования инструментальных средств для обработки информации и проведения индивидуально или в составе коллектива научного исследования по проблемам государственного и муниципального управления	
ПК-20.3	на уровне умений: - умение определять пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета	

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа

#### Место практики в структуре ОП ВО

Б2.П.2 Преддипломная практика предусмотрена в следующие периоды:  
для обучающихся по очной форме – на 2 курсе в четвертом семестре,  
для обучающихся по заочной форме обучения, по заочной форме с применением ЭО,  
ДОТ – на 3 курсе.

– практика реализуется после изучения:  
на очной форме:

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология научного исследования
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.9	Управление в социальной сфере
Б1.В.ДВ.1	Сравнительный федерализм
Б1.В.ДВ.1	Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ДВ.2	Политическая регионалистика
Б1.В.ДВ.2	Политические институты и процессы в Сибирском федеральном округе
Б1.В.ДВ.3	Государственный и муниципальный аудит
Б1.В.ДВ.3	Приграничное сотрудничество российских регионов
Б1.В.ДВ.4.2	Государственно-частное партнерство
Б1.В.ДВ.5	Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ
Б1.В.ДВ.6	Теория элит и бюрократии
Б1.В.ДВ.6	Профессиональная культура государственной и муниципальной службы
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

на заочной форме

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология научного исследования
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ДВ.1	Сравнительный федерализм
Б1.В.ДВ.1	Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении

Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
--------	---

На заочной форме с применением ЭО, ДОТ

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.2	Методология научного исследования
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.9	Управление в социальной сфере
Б1.В.ДВ.1	Сравнительный федерализм
Б1.В.ДВ.1	Программно-целевой подход в государственном и муниципальном управлении
Б1.В.ДВ.2	Политическая регионалистика
Б1.В.ДВ.2	Политические институты и процессы в Сибирском федеральном округе
Б1.В.ДВ.3	Государственный и муниципальный аудит
Б1.В.ДВ.3	Приграничное сотрудничество российских регионов
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

– форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

#### 4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Получение индивидуального задания, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации. Разработка плана реализации программы проведения научного исследования по теме ВКР для определения основной проблемы, характеристики объекта исследования; раскрытия цели и задач исследования, разработки инструментария.
2	основной этап	Описание деятельности подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме диссертационного исследования. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания выпускной квалификационной работы

3	итоговый этап	Обработка и интерпретация результатов; построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию деятельности организации (органа власти, учреждения) -места прохождения практики, формулирование окончательных выводов по диссертационному исследованию, написание отчета по практике.
---	---------------	--

### 5. Формы отчетности по практике

В результате прохождения преддипломной практики магистрант:

- готовит отчет в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению;

- сдает отчет в установленные деканатом сроки непосредственно руководителю практики от кафедры;

- защищает отчет.

По итогам практики магистранты готовят отчеты о прохождении практики на основании индивидуального задания с приложением документов, формы которых установлены распорядительными документами об организации и прохождении практики студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

К числу основных практических материалов, которые необходимы для прохождения преддипломной практики, относятся: учредительные документы объекта практики; планы, программы и отчеты объекта исследования, функциональные разделы плана работы объекта практики; финансовые и бухгалтерские документы объекта исследования; другие данные, связанные с темой выпускной квалификационной работы. В результате студент собирает необходимую информационную базу по теме выпускной квалификационной работы, а также подготавливает статистический и графический материал для магистерской диссертации, в совокупности формирующий ее аналитический раздел.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием, отражающим структуру ВКР. Объем отчета (без приложений) – 25-35 страниц формата А 4. В качестве приложений в отчет могут включаться копии различных видов документов, статистические таблицы большого объема, собранные и обработанные студентом во время практики.

Типовая структура отчета включает:

- **введение, в котором должны быть отражены** актуальность исследования, обоснование места практики, цель, задачи, объект и предмет, связанный с темой ВКР.

- **основную часть, раскрывающую вопросы задания, например:**

- представить организационно-экономическую характеристику деятельности объекта исследования (органа власти (его подразделения), организации – места практики) в среднесрочном периоде;

- исследовать изменения нормативно-правового обеспечения сферы деятельности объекта исследования (органа власти (его подразделения), организации – места практики)

- проанализировать результаты профильной деятельности объекта исследования (органа власти (организации) – места практики) по регулированию (развитию, организации) конкретных социально-экономических объектов или процессов в рамках направления диссертационного исследования за период не менее 3 лет;

- выделить проблемы профильной деятельности объекта исследования (органа власти (организации) - места практики) по направлению диссертационного исследования на основе проведенного анализа, в том числе организации взаимодействия с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг.

- **заключение, которое должно содержать**

- изложение спорных ситуаций, которые возникли по конкретным вопросам диссертационного исследования;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Оформление текста отчета о преддипломной практике должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, и стандартам библиографического описания.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

#### **6.1.1. В ходе реализации преддипломной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

За неделю до начала практики руководитель составляет задание и примерный календарный план его реализации. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

#### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Устная защита отчета по преддипломной практике.

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по практике:

1. Определите место объекта исследования (органа власти, организации – места прохождения практики) в системе управления социально-экономическими процессами

2. Какие изменения нормативно-правового регулирования деятельности объекта исследования (органа власти, организации – места прохождения практики) произошли в исследуемый период?

3. В каких показателях вы можете охарактеризовать результаты деятельности объекта исследования (органа власти, организации – места прохождения практики)?

4. Как меняются результаты деятельности объекта исследования (органа власти (организации) – места прохождения практики) в среднесрочном периоде?

5. Назовите основные проблемы по направлениям деятельности объекта исследования (органа власти (организации) – места прохождения практики)?

6. Какие способы решения выявленных проблем предложены по результатам аналитической работы?

7. Какие проблемы в решении практических задач возникли в ходе практики?

8. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

## Шкала оценивания

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	<p>Недостаточный уровень освоения специальной терминологии. Наличие фрагментарных знаний методов анализа, планирования в рамках профессиональной деятельности, отсутствие умения использовать актуальные методы диагностики и решения социально-экономических проблем в профессиональной деятельности при реализации программы магистерского исследования, формулировать абстрактно-аналитическое задачи в области профессиональной деятельности, применять процедуры анализа и синтеза при осуществлении научно-исследовательских работ и профессиональной деятельности, задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей, планировать этапы и способы проведения исследования, критически оценивать и представлять результаты исследования в виде аналитического текста, определять пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета,</p> <p>Невыполнение плана реализации программы проведения научного исследования и подготовки аналитической части ВКР. Отсутствие сформулированных результатов аналитической работы в рамках направления магистерского исследования и/или рекомендаций, затруднение в их представлении с использованием различных приемов деловой письменной и устной речи.</p>
зачтено (51-100)	<p>Демонстрация умения использовать актуальные методы диагностики и решения социально-экономических проблем в профессиональной деятельности при реализации программы магистерского исследования, формулировать абстрактно-аналитическое задачи в области профессиональной деятельности, применять процедуры анализа и синтеза при осуществлении научно-исследовательских работ и профессиональной деятельности, задачи для участников команды с учетом индивидуальных особенностей, планировать этапы и способы проведения исследования, критически оценивать и представлять результаты исследования в виде аналитического текста, определять пробелы в научной информации и возможные источники ее получения для подготовки отчета, подготовка аналитической части ВКР с учетом влияния мировых процессов на социально-экономическое развитие территории, четкое формулирование и представление результатов аналитической работы с использованием различных приемов деловой письменной и устной речи, построенной на специальной терминологии, обоснование нестандартных управленческих решений для реализации инновационных идей</p>

### 6.4. Методические материалы

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов. В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Получение зачета магистрантом во многом зависит от содержания *основного этапа* преддипломной практики, которое определяется спецификой темы ВКР.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам

индивидуального задания, определяющими его структуру, и теме диссертационного исследования.

## **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **7.1. Основная литература**

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Рой, О. М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. М. Рой ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Электрон. дан. - Омск : Омский государственный университет, 2010. - 224 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24902>, требуется авторизация — Загл. с экрана.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Володина, А. Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс] / А. Ю. Володина, И. В. Костин. — Электрон. дан. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2015. — 22 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/46478>, требуется авторизация (дата обращения : 29.11.2016). — Загл. с экрана.

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1201.html>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

3. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.

### **7.3. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года

2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1990. - № 2. – ст. 22.

3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. – 2010. – 30 июля.

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

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

#### **7.4. Интернет-ресурсы**

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

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

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

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

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

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

7. 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/>

8. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

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

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

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

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

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

14. Президент РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://kremlin.ru/>

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

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

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

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

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

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

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

22. Федеральное образовательное портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/net/16000049/>

23. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс].- Режим доступа: - <http://www.gks.ru/>

## **7.5. Иные рекомендуемые источники**

Иные источники не используются.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

При прохождении практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс.
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. Пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.

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

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС  
Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой государственного  
и муниципального управления  
Протокол от «31» августа 2017 г.  
№ 8

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В**  
**ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**  
(Б2.П.1)

краткое наименование практики – практика ППУиОПД  
по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль):

«Государственное и муниципальное управление в субъекте РФ»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2018

Новосибирск, 2017

**Автор-составитель:**

канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры государственного и муниципального управления Н.Н. Скорых

**Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления:**

канд. полит. наук, доцент Д.В. Березняков

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения .....	4
2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики .....	4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО.....	7
4. Содержание практики .....	9
5. Формы отчетности по практике .....	9
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике .....	11
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" .....	14
7.1. Основная литература.....	14
7.2. Дополнительная литература .....	14
7.3. Нормативные правовые документы .....	15
7.4. Интернет-ресурсы .....	15
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	16
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	16

## 1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретная по видам практик на очной форме обучения и дискретная по периодам проведения практик на заочной форме обучения.

## 2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	ОК-2.4	способность выявлять границы дозволенных (моральных, этических) и недозволенных управленческих решений
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	На очной форме ОК-3.4	способность подбирать средства и методы для решения поставленных задач в профессиональной деятельности, научном исследовании
		На заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОК-3.3	способность к разработке программы саморазвития и подбору средств, методов решения задач в профессиональной сфере.
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	на очной форме ОПК-1.4	способность к оценке профессиональной деятельности.
		На заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОПК-1.3.	
ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной	На очной форме ОПК-2.4	способность осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации на русском или иностранном языке.
		На заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОПК-2.2	

	деятельности		
ПК – 3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3.4	способность к научно-аналитическому сопровождению планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК -5	владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	На очной форме ПК-5.4 На заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-5.3.	способность к реализации на практике решения по социально-экономическим проблемам
ПК-9	владение навыками использования инструментов экономической политики	На очной и заочной форме, ПК-9.3	способность к анализу результатов экономической политики региона и определению эффективности применяемых инструментов
		На заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-9.4.	способность к определению эффективности применяемых инструментов экономической политики
ПК-10	способность вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу	На очной и заочной форме ПК-10.3	способность к составлению правовой экспертизы управленческого решения.
		На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-10.4	способность к принятию решений с учетом правовой экспертизы.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ, трудовые или профессиональ ные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Не устанавливаются	ОК-2.4	на уровне умений: - умение применять этические и правовые нормы к конкретной практической ситуации;  на уровне навыков: - принятие решения в соответствии с морально-нравственными нормами и в точном соответствии с законом, в т.ч. в нестандартных ситуациях
	На очной форме ОК-3.4 На заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОК-3.3	на уровне знаний: - знание форм, методик и инструментов проведения занятий в вузе  на уровне умений: - умение организовать и провести учебное занятие, выбрав соответствующие инструментальные средства  на уровне навыков: - применение технологии личностного роста и опыт разработки методического обеспечения управленческих и экономических дисциплин
	на очной форме ОПК-1.4 На заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ ОПК-1.3.	на уровне умений: - умение использовать методы оценки профессиональной деятельности
	На очной форме ОПК-2.4 На заочной форме, заочной с применением ЭО, ДОТ ОПК-2.2	на уровне умений: - умение использовать различные информационные ресурсы при подготовке аргументации для проведения публичной дискуссии  на уровне навыков: - публично выступать по профильной тематике и осуществлять эффективные коммуникации
	ПК-3.4	на уровне умений: - умение использовать методы разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам органа публичной власти, информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона  на уровне навыков: - навыки распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	На очной форме	на уровне умений:

ПК-5.4 На заочной, заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-5.3.	- умение определять последовательность действий реализации решений по проблемам социально-экономического развития
На очной и заочной форме, ПК-9.3 На заочной с применением ЭО, ДОТ ПК-9.4.	на уровне навыков: - навыки проведения анализа экономической политики региона и оценки ее результатов - навыки выявления проблем в практике применения основных инструментов экономической политики региона
На очной и заочной форме ПК-10.3 На заочной форме с применением ЭО, ДОТ ПК-10.4	на уровне умений: - умение давать правовую оценку конкретным управленческим ситуациям, интерпретировать правовые условия и механизмы при анализе решений органов государственного и муниципального управления
	на уровне навыков: - разрабатывать управленческие решения с соблюдением установленных процедур нормативно-правовой экспертизы

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

#### Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 162 астрономических часа.

#### Место практики в структуре ОП ВО

- Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) предусмотрена в следующие периоды:

для обучающихся по очной форме – на 2 курсе в четвертом семестре;

для обучающихся по заочной форме, заочной форме с применением ЭО, ДОТ – на 3 курсе.

– практика реализуется после изучения:

на очной форме:

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.4	Региональная бюджетная политика и межбюджетные отношения
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг

Б1.В.ОД.9	Управление в социальной сфере
Б1.В.ДВ.1	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б1.В.ДВ.3	Приграничное сотрудничество российских регионов
Б1.В.ДВ.4	Государственно-частное партнерство
Б1.В.ДВ.5	Технологии противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления
Б1.В.ДВ.5	Современные PR-технологии в деятельности органов ГМУ
Б1.В.ДВ.6	Особенности охраны труда отдельных категорий граждан
Б1.В.ДВ.6	Профессиональная культура государственной и муниципальной службы
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

На заочной форме

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.4	Региональная бюджетная политика и межбюджетные отношения
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг
Б1.В.ДВ.1	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

На заочной форме с применением ЭО, ДОТ

Б1.Б.1	Экономика общественного сектора
Б1.Б.2	Теория и механизмы современного государственного управления
Б1.Б.3	Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления
Б1.Б.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации
Б1.Б.5	Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
Б1.Б.6	Муниципальное управление и местное самоуправление
Б1.В.ОД.1	Иностранный язык в профессиональной сфере
Б1.В.ОД.4	Региональная бюджетная политика и межбюджетные отношения
Б1.В.ОД.5	Маркетинг и брендинг территорий
Б1.В.ОД.6	Электронное государство на региональном уровне
Б1.В.ОД.7	Управление государственными и муниципальными закупками
Б1.В.ОД.8	Организация предоставления публичных услуг
Б1.В.ОД.9	Управление в социальной сфере
Б1.В.ДВ.1	Формирование и совершенствование навыков эффективного обучения в ВУЗе
Б1.В.ДВ.3	Приграничное сотрудничество российских регионов
Б2.У.1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

– форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом - зачет.

#### 4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения технологической практики, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Знакомство с организационной структурой органа власти, организации – места прохождения практики, правилами внутреннего распорядка.
		Составление индивидуального задания прохождения педагогической практики, знакомство с правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения ВО, инструктаж по технике безопасности, изучение учебных планов, рабочих программ по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление, беседы с руководством учреждения и преподавателем вуза (руководителем практики).
2	основной этап	Анализ нормативной основы, регулирующей сферу деятельности органа власти, организации – места прохождения практики; исследование результатов деятельности органа власти, организации – места прохождения практики за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики, характерной для профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики
		Сбор и обработка информации о методиках, технологиях и инструментах преподавания экономических и управленческих дисциплин, в том числе интерактивных методов; посещение занятий руководителя практики, разработка плана-лекции и мультимедийной лекции, плана-семинара, тестов.
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологической практики)
		Подготовка отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической практики)

#### 5. Формы отчетности по практике

В результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) магистрант:

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

По итогам практики магистранты готовят отчет о прохождении практики (из 2-х частей) на основании индивидуальных заданий с приложением документов, формы которых установлены распорядительными документами об организации и проведении практик студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

Объем отчета (без приложений) – 25-30 страниц формата А 4.

Структура отчета по практике включает в себя титульный лист (1), содержание (1), введение (1), основную часть (2), заключение (1), библиографический список (1), приложения (при необходимости), сопроводительные документы (2).

Содержание отчета по технологической практике определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика сферы деятельности объекта практики, оценивается соответствие структуры органа власти, организации – места прохождения практики его функциям и полномочиям, анализируется нормативная основа, регулирующая сферу деятельности органа власти, организации – места прохождения практики; исследуются результаты деятельности органа власти, организации – места прохождения практики за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики.

Содержание отчета по педагогической практике определяется индивидуальным заданием. В основной части отчета должен быть представлен план лекции по одной из тем дисциплин программы бакалавриата, наиболее соответствующей области диссертационного исследования, распечатка слайдов презентации основного содержания лекции учебной аудитории, план семинарского занятия и/или кейс-задание/практическое задание по теме лекции, тестовые оценочные задания по теме лекции.

Содержание отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) должно иллюстрировать способность магистранта формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной, научно-исследовательской, педагогической деятельности, требующие углубленных знаний в области государственного и муниципального управления. В качестве приложений в отчеты могут включаться копии различных видов документов, собранных студентом во время практики, а также разработанных им самостоятельно.

Типовая структура отчета по технологической практике включает:

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

- цель, задачи, обоснование выбора базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.)

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

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

- характеристики организационной структуры, задач, функции и направлений деятельности органа власти, организации – места прохождения практики (в случае прохождения практики в другом месте сравнительно с практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков);

- рассмотрения нормативно-правового обеспечения сферы деятельности органа власти (его подразделения), организации – места практики

- описание порядка взаимодействия органа власти (организации) – места практики с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг

- обобщение результатов деятельности органа власти (организации) – места практики в динамике;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- обоснование выделенных проблем деятельности органа власти (организации) - места практики;
- изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение.

**- заключение, которое должно содержать**

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

Типовая структура отчета по педагогической практике включает:

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

- цель, задачи практики
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

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

- описания форм, методов и инструментов ведения занятий по экономическим и управленческим дисциплинам, включая интерактивные методы и методы составления тестов

- разработки плана лекции и мультимедийной презентации по дисциплине программы бакалавриата с приложением слайдов в количестве 7-10 шт., и выделением 3-4 вопросов, а также списка рекомендованной литературы;

- разработки плана семинара и/или кейс-задания/практического задания по теме подготовленной лекции

- разработки 10-15 тестовых заданий для проведения текущего контроля знаний по изученной теме

- анализа самостоятельного проведения семинарского занятия и текущего контроля знаний

**- заключение, которое должно содержать**

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

Оформление текста отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) должно соответствовать требованиям к оформлению текста ВКР, и стандартам библиографического описания.

## **6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

### **6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**6.1.1. В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

За неделю до начала практики руководитель от института составляет задание и примерный календарный план его реализации, которые могут быть уточнены руководителем с места практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель от института принимает устный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

### **6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов (средств):**

Устная защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики).

### **6.2. Материалы текущего контроля успеваемости**

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

### **6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по технологической практике:

1. Чем отличается цель и задачи прохождения производственной практики в сравнении с учебной?
2. Какими факторами обусловлен выбор места прохождения практики?
3. Выделите основные направления взаимодействия органа власти (организации) – места практики с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг.
4. Как меняются результаты деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики в среднесрочном периоде?
5. Назовите основные проблемы деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики?
6. Что бы вы изменили в организации работы органа власти (организации) – места прохождения практики, и какие способы и инструменты использовали?
7. Приведите пример использования нестандартных подходов в деятельности органа власти (организации) -места прохождения практики
8. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?
9. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Типовые вопросы и задания для защиты отчета по педагогической практике:

1. Какие формы ведения занятий вы считаете наиболее подходящими для освоения управленческих дисциплин?
2. Назовите методы и инструменты ведения занятий с учетом формы обучения
3. Проиллюстрируйте применение интерактивного метода
4. Перечислите требования к учебной мультимедийной презентации
5. Какие типы тестовых заданий вы применяли для текущего и рубежного контроля?
6. Какие трудности в работе с аудиторией у вас возникли?

## Шкала оценивания

Таблица 4

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	<p>Демонстрация при ответах на защите отчета фрагментарных знаний моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, отсутствие умения выявлять проблемы в практике применения основных инструментов экономической политики региона и способы их устранения, определять последовательность действий реализации решений по проблемам социально-экономического развития, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений. Невыполнение индивидуального задания и отсутствие в отчете результатов анализа деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики за среднесрочный период по видам работ, осуществленным во время практики.</p> <p>Демонстрация при ответах на защите отчета отсутствия умения применять профессиональные знания в педагогической деятельности, применять технологии личностного роста, выполнять подбор методов и инструментальных средств проведения учебного занятия, формулировать предложения по использованию современных технологий для обеспечения проведения занятия в зависимости от учебных задач, подтвержденного соответствующими материалами, применять информационно-коммуникационные технологии, методы оценки профессиональной деятельности, принимать альтернативные решения в нестандартных ситуациях.</p>
Зачтено (51-100)	<p>Демонстрация при ответах на защите отчета знания моральных и этических норм, методов информационно-аналитического сопровождения планирования и организации работы органа публичной власти региона, разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти региона, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, умение выявлять проблемы в практике применения основных инструментов экономической политики региона и способы их устранения, определять последовательность действий реализации решений по проблемам социально-экономического развития, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений. Выполнение индивидуального задания и отражение в отчете результатов анализа деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики за среднесрочный период по видам работ, осуществленным во время практики.</p> <p>Демонстрация при ответах на защите отчета умения применять профессиональные знания в педагогической деятельности, применять технологии личностного роста, выполнять подбор методов и инструментальных средств проведения учебного занятия, формулировать предложения по использованию современных технологий для обеспечения проведения занятия в зависимости от учебных задач, подтвержденного соответствующими материалами, применяет информационно-коммуникационные технологии методы оценки профессиональной деятельности, принимает альтернативные решения в нестандартных ситуациях.</p>

#### **6.4. Методические материалы**

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов. В результате защиты отчета магистранту выставляется оценка «зачтено» или «незачтено».

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку магистрантом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике магистрант отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру, на контрольные вопросы и задания по планируемым результатам обучения при прохождении практики.

### **7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

#### **7.1. Основная литература**

1. Гайнанов, Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подгот. 38.04.04 (081100.68) "Гос. и муницип. упр." (квалификация (степень) "магистр") / Д. А. Гайнанов, А. Г. Атаева, И. Д. Закиров. - Москва : Инфра-М, 2014. - 288 с.

2. Градусова, Т. К. Педагогические технологии и оценочные средства для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. К. Градусова, Т. А. Жукова. - Электрон. дан. — Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 100 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232489>, требуется авторизация– Загл. с экрана.

3. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р. Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

#### **7.2. Дополнительная литература**

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/1201.html>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачёв. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 479 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Кузин, В. И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления : [учеб. пособие] / В. И. Кузин, С. Э. Зуев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Дело, 2014. - 118 с.

4. Попов, А. И. Инновационные образовательные технологии творческого развития студентов. Педагогическая практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. И. Попов ; Тамбовский государственный технический университет. - Электрон. дан. — Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. - 80 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277919>, требуется авторизация – Загл. с экрана.

### 7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года
2. О государственном суверенитете Рос. Советской Федеративной Социалистической Республики: Декларация Съезда народных депутатов РСФСР от 12.06.1990 № 22-1 // Ведомости СНД и ВС РСФСР. – 1990. - № 2. – ст. 22.
3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Рос.газета. – 2010. – 30 июля.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Рос.газета. – 2003. - 8 окт.
5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Рос.газета. – 1999. - 19 окт.

### 7.4. Интернет-ресурсы

1. Информационная сеть в области государственного управления и финансов Организации объединенных наций [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.unpan.org/> - ограниченный доступ (в том числе на русском языке) – Загл. с экрана.
2. Новое публичное управление [Электронный ресурс]. –<http://www.pavroz.ru/>
3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.ar.gov.ru/>
4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Бюджетная система РФ: портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.budgetrf.ru/>
6. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.vsrfr.ru/>
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/>
8. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://regulation.gov.ru/>
9. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
10. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://gov.ru/>
11. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://zakupki.gov.ru/>
12. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://bus.gov.ru/>
13. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.sibfo.ru/>
14. Портал государственных услуг [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.gosuslugi.ru/>
15. Портал экспертизы законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/>
16. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru/>
17. Президент РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://kremlin.ru/>

18. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
19. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
20. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.audit.gov.ru>
21. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/>
22. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
23. Центральный банк России [Электронный ресурс]. Режим доступа: – <http://www.cbr.ru>
24. Всероссийский совет местного самоуправления [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.vsmsinfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
25. Федеральный образовательный портал ЭСМ (экономика, социология, менеджмент) Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/net/16000049/>
26. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс] Режим доступа: - <http://www.gks.ru/>

### **7.5. Иные рекомендуемые источники**

Иные источники не используются.

## **8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

При прохождении практики студенты пользуются всеми доступными средствами программного обеспечения:

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс.
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант».
3. Пакет MS Office.
4. Microsoft Windows.

В процессе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы, оснащенные компьютерами с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Компьютеры оснащены лицензионным программным обеспечением.

Центр интернет-ресурсов, имеющий компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier», систему федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», сервер органов государственной власти РФ, сайт Сибирского Федерального округа и др.

Аудитории для лекционных и семинарских занятий, оснащенные экраном, компьютером с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковым усилителем, мультимедийным проектором, столами аудиторными, стульями, трибуной, доской аудиторной.

-библиотеку (имеющую места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет, компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья)

Ключевым требованием к аудитории, в которой магистрант анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки ВКР, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.