

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

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой государственного и
муниципального управления
Протокол от «25» августа 2016 г.
№ 1а

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.У.1)

краткое наименование практики – учебная практика, практика по получению
первичных проф. умений и навыков

по направлению подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2016

Новосибирск, 2016

**Автор-составитель, 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	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная литература	10
7.3. Нормативные правовые документы.....	11
7.4. Интернет-ресурсы	11
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по видам практик.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-1	способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции	УК ОС-1.4 (для всех форм обучения)	способность применять системный подход для формирования мировоззренческой позиции
УК ОС-4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.6 (для очной, очно-заочной формы обучения) УК ОС-4.4 (для заочной формы обучения) УК ОС-4.8 (для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	способность провести оценку документов
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной	ОПК-1.2 (для очной формы обучения)	способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.

	деятельности	ОПК-1.4 (для очно-заочной, заочной форм обучения)	способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации.
		ОПК-1.4 (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	способность использовать справочно-информационные и справочно-правовые системы для поиска и анализа необходимой информации при решении профессиональных задач.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	УК ОС-1.4 (для всех форм обучения)	на уровне знаний: знать сущности мировоззренческой позиции и системного подхода
		на уровне умений: уметь критериально оценивать информацию, учитывать фактор времени при анализе явления, обобщать обширный эмпирический материал
		на уровне навыков: навыки обоснования собственной мировоззренческой позиции, применения критического анализа и системного подхода при работе с информацией
	УК ОС-4.6 (для очной, очно-заочной форм обучения)	на уровне знаний: знать формы речевой коммуникации в деловом общении на государственных и иностранных языках
	УК ОС-4.4 (для заочной формы обучения)	на уровне умений: уметь анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением
	УК ОС-4.8 (для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	на уровне навыков: владеть навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на государственном и иностранном языках
	ОПК-1.2	на уровне знаний: знать основные

	(для очной формы обучения)	нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства, технологии обработки управленческих документов
	ОПК-1.4 (для очно-заочной, заочной и заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	на уровне умений: уметь осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: владеть навыками создания локальных нормативных документов

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики: 3 зач. единицы, 108 академических часов.

Место практики в структуре ОП ВО:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (Б2.У.1) по очной форме обучения проходит в 6 семестре 3 курса, по очно-заочной и заочной формам обучения форме - на 4 курсе.

Практика реализуется после изучения таких дисциплин как:

Б1.Б.4 История, Б1.Б.7 Философия, Б1.Б.9 Политология, Б1.Б.10 Логика, Б1.Б.13 История мировых цивилизаций;

Б1.Б.1 Иностранный язык, Б1.Б.2 Иностранный язык в профессиональной сфере, Б1.Б.5 Риторика, Б1.Б.25 Деловые коммуникации;

Б1.Б.19 Конституционное право. Б1.Б.26 Основы делопроизводства, Б1.Б.27 Трудовое право, Б1.В.ОД.13 Земельное право, Б1.В.ОД.14 Налоги и налогообложение.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 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 государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала. Определение должностного положения в организации и изучение порядка ее деятельности. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

5. Формы отчетности по практике

Защита отчетов о прохождении практики проходит на основании представленных документов: индивидуального задания руководителя практики от Филиала, отчета по практике, рабочего графика (плана) прохождения практики, отзыва руководителя практики от профильной организации, отзыва-характеристики руководителя практики от Филиала.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике регламентируются локальными актами РАНХиГС и распорядительными актами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, рабочий график (плана) прохождения практики, отзыв руководителя от профильной организации – места практики, отзыв-характеристику руководителя от Филиала, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. 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, 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;
- 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 студентом 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 студента, сделанные в ходе практики.

Оформление отчета о практике должно соответствовать следующим стандартам:

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

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

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

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 первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося

За неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по 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:

1. Какая цель и задачи прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности?
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. Приведите пример применения правовой нормы к конкретной практической ситуации в период прохождения практики.
8. Приведите пример влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность органа (организации), где проходила практика, на планирование профессиональной деятельности
9. При выполнении каких работ применялись различные информационно-коммуникативные технологии для сбора и анализа эмпирической информации?
10. Как вы оцениваете результаты деятельности органа власти, организации – места прохождения практики?
11. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Не знает сущность мировоззренческой позиции и системного подхода; не умеет критериально оценивать информацию, учитывать фактор времени при анализе явления, обобщать обширный эмпирический материал; не способен продемонстрировать навыки обоснования собственной мировоззренческой позиции, применения критического анализа и системного подхода при работе с информацией; не знает формы речевой коммуникации в деловом общении на государственных и иностранных языках; не умеет анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением; не владеет навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на государственном и иностранном языках; не знает основные нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства, технологии обработки управленческих документов не умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности; не владеет навыками создания локальных нормативных документов
Зачтено (51-100)	знает сущность мировоззренческой позиции и системного подхода; умеет критериально оценивать информацию, учитывать фактор времени при анализе явления, обобщать обширный эмпирический материал; обладает навыками обоснования собственной мировоззренческой позиции, применения критического анализа и системного подхода при работе с информацией; знает формы речевой коммуникации в деловом общении на государственных и иностранных языках; умеет анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением; владеет навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на

	государственном и иностранном языках; знает основные нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства, технологии обработки управленческих документов; умеет осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности; владеет навыками создания локальных нормативных документов
--	---

6.4. Методические материалы.

Основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку студентом короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике студент 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.

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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. *Василенко, И. А.* Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И. А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E778D05F-B118-4934-9247-FFCA746E4816>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

7.2. Дополнительная литература

1. *Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / Гегедюш Н.С. [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. . – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2011. - 237, [1] с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/9F40F184-C64B-458E-ADB5-424F32F54A3B>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.*

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

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

4. *Иванов, В. В.* Государственное и муниципальное управление с использованием

информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва: ИНФРА-М, 2011. – 381, [1] с.

5. *Орешин, В. П.* Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.П. Орешин. – Москва: Инфра-М, 2012. – 319, [1] с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. – 04.08.2014. – N 31. – Ст. 4398.

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

3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 02.08.2010. – N 31. – Ст. 4179.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 06.10.2003. – N 40. – Ст. 3822.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 18.10.1999. – N 42. Ст. 5005.

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] - Режим доступа: – <http://www.pavroz.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

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

5. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – URL: – <http://www.budgetrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

7. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.genproc.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

8. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

9. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://ks.rfnet.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

11. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

7.5. Иные рекомендуемые 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.
5. Сайт филиала.
6. СДО Прометей.

7.Корпоративные базы данных.

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия;

- 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;

- видеостудию для проведения вебинаров: рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон);

- кафедры: рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет, программными продуктами Microsof 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 «25» августа 2016 г.
№ 1а

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(Б2.П.1)

краткое наименование практики – производственная практика
по направлению подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2016

Новосибирск, 2016

**Автор-составитель, 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	6
4. Содержание практики	6
5. Формы отчетности по практике.....	7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	8
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	10
7.1. Основная литература.....	10
7.2. Дополнительная литература	10
7.3. Нормативные правовые документы.....	11
7.4. Интернет-ресурсы	11
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	12
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	12

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Формы проведения: дискретно по видам практик по очно-заочной форме обучения, дискретно по периодам проведения практик по очной и заочной формам обучения.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	ПК-1.6 (для очной формы обучения) ПК-1.5 (для очно-заочной, заочной, заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.4 (для очной и очно-заочной форм обучения) ПК-10.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	способность соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде способность выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе
ПК-23	владение навыками планирования и	ПК-23.6 (для очной и очно-	способность к планированию

	организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	заочной форм обучения) ПК-23.4 (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	деятельности общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
		ПК-23.3 (для заочной формы обучения)	способность к планированию деятельности политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
участвовать в принятии и реализации управленческих решений, а также в оценке их результатов	ПК-1.6 (для очной формы обучения)	на уровне знаний: знать принципы и модели профессиональной деятельности в сфере ГМУ
	ПК-1.5 (для очно-заочной, заочной, заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	на уровне умений: уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения
		на уровне навыков: навыки определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере ГМУ
соблюдать нормы профессиональной этики и делового общения	ПК-10.4 (для очной и очно-заочной форм обучения)	на уровне знаний: знать этические требования к служебному поведению
		на уровне умений: уметь взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями
	ПК-10.3 (для заочной формы обучения, для заочной)	на уровне навыков: навыки соблюдения этических требований в профессиональной деятельности

	формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	
участвовать в планировании и организации деятельности органов публичной власти, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	ПК-23.6 (для очной и очно-заочной форм обучения)	на уровне знаний: знать виды и формы коммерческих и некоммерческих организаций
	ПК-23.3 (для заочной формы обучения)	на уровне умений: уметь планировать деятельность органов публичной власти в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
	ПК-23.4 (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	на уровне навыков: навыки планирования и организации политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики: 3 зач. единицы, 108 академических часов.

Место практики в структуре ОП ВО:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1) по очной форме обучения проходит в 8 семестре 4 курса, по очно-заочной и заочной формам обучения - на 5 курсе.

Практика реализуется после изучения таких дисциплин как:

Б1.В.ОД.4 Методы принятия управленческих решений, Б1.В.ОД.8 Основы государственного и муниципального управления, Б1.В.ОД.11 Принятие и исполнение государственных решений, Б1.В.ДВ.7.2 Глобалистика;

Б1.В.ОД.12 Связи с общественностью в органах власти, Б1.В.ДВ.1.2 Административная риторика, Б1.В.ДВ.10.2 Профессиональная этика и этикет;

Б1.В.ДВ.4.2 Общественные организации и политические партии, Б1.В.ДВ.5.2 Управление муниципальным хозяйством, Б1.В.ДВ.6.2 Управление государственными и муниципальными организациями.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

2	основной этап	Анализ нормативной основы, регулирующей деятельность организации - базы практики; исследование результатов деятельности организации – базы практики и ее структурных подразделений 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
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

5. Формы отчетности по практике

Защита отчетов о прохождении практики проходит на основании представленных документов: индивидуального задания руководителя практики от Филиала, отчета по практике, рабочего графика (плана) прохождения практики, отзыва руководителя практики от профильной организации, отзыва-характеристики руководителя практики от Филиала.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике регламентируются локальными актами РАНХиГС и распорядительными актами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Объем отчета по практике (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, рабочий график (плана) прохождения практики, отзыв руководителя от профильной организации – места практики, отзыв-характеристику руководителя от Филиала, содержание, введение, основную часть, заключение, библиографический список, приложения. Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Как правило, в основной части отчета дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта; анализируется нормативная основа, регулирующая деятельность организации - базы практики; исследуются результаты деятельности организации – базы практики и ее структурных подразделений за среднесрочный период по виду работы, осуществленной в период практики.

Содержание отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должно иллюстрировать способность бакалавра формулировать и решать задачи, возникающие в ходе профессиональной деятельности, требующие углубленных знаний в области государственного и муниципального управления. В качестве приложений в отчеты могут включаться копии различных видов документов, собранных бакалавром во время практики, а также разработанных им самостоятельно.

Типовая структура отчета 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 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 по направлению диссертационного исследования
- 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.

Оформление отчетов о практике должно соответствовать следующим стандартам:

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

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

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося

За неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

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. В каких показателях вы можете охарактеризовать результаты деятельности органа власти, организации – места прохождения практики?
5. Как меняются результаты деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики в среднесрочном периоде?
6. Назовите основные проблемы деятельности органа власти (организации) – места прохождения практики?
7. Что бы вы изменили в организации работы органа власти (организации) – места прохождения практики, и какие способы и инструменты использовали?
8. Приведите пример использования нестандартных подходов в деятельности органа власти (организации) -места прохождения практики
9. Какие практические задачи были вами решены в ходе практики?
10. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	не знает принципы и моделей профессиональной деятельности в сфере ГМУ; не умеет разрабатывать и реализовывать управленческие решения; навыки определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере ГМУ; не знает этические требования к служебному поведению; не умеет взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями; не обладает навыками соблюдения этических требований в профессиональной деятельности; не знает виды и формы коммерческих и некоммерческих организаций; не умеет планировать деятельность органов публичной власти в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; не обладает навыками планирования и организации политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
зачтено (50-100)	знает принципы и моделей профессиональной деятельности в сфере ГМУ; уметь разрабатывать и реализовывать управленческие решения; обладает навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере ГМУ; знает этические требования к служебному поведению; умеет взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями; обладает навыками соблюдения этических требований в профессиональной деятельности; знает виды и формы коммерческих и некоммерческих

	организаций; умеет планировать деятельность органов публичной власти в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; обладает навыками планирования и организации политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
--	--

6.4. Методические материалы.

Основанием для допуска обучающегося к защите отчета является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Зачет проводится в форме защиты отчета по практике, которая предполагает подготовку бакалавром короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике бакалавр отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру.

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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. *Василенко, И. А.* Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И. А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E778D05F-B118-4934-9247-FFCA746E4816>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

7.2. Дополнительная литература

1. *Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / Гегедюш Н.С. [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. . – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2011. - 237, [1] с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/9F40F184-C64B-458E-ADB5-424F32F54A3B>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.*

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

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

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

5. *Орешин, В. П.* Система государственного и муниципального управления: учеб.

пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.П. Орешин. – Москва: Инфра-М, 2012. – 319, [1] с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. – 04.08.2014. – N 31. – Ст. 4398.

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

3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 02.08.2010. – N 31. – Ст. 4179.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 06.10.2003. – N 40. – Ст. 3822.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 18.10.1999. – N 42. Ст. 5005.

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] - Режим доступа: – <http://www.pavroz.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

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

5. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – URL: - <http://www.budgetrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

7. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.genproc.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

8. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

9. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://ks.rfnet.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

11. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.

12. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

13. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о

заказах [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://zakupki.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

14. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://bus.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

15. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.sibfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

16. Государственные услуги [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.gosuslugi.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

17. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

18. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

19. Президент РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://kremlin.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

21. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.scrf.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

22. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ach.gov.ru> - свободн. – Загл. с экрана.

23. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

24. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.cikrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

25. Центральный банк России [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.cbr.ru> - свободн. – Загл. с экрана.

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

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

7.5. Иные рекомендуемые 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.
5. Сайт филиала.
6. СДО Прометей.
7. Корпоративные базы данных.

В процессе прохождения практики 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: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная.

-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;

-видеостудию для проведения вебинаров: рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

-кафедры: рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет, 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 «25» августа 2016 г.
№ 1а

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА, В ТОМ ЧИСЛЕ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(Б2.П.2)

краткое наименование практики – преддипломная практика
по направлению подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2016

Новосибирск, 2016

**Автор-составитель, 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	8
5. Формы отчетности по практике.....	8
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	11
7.1. Основная литература.....	11
7.2. Дополнительная литература	12
7.3. Нормативные правовые документы.....	12
7.4. Интернет-ресурсы	12
7.5. Иные рекомендуемые источники.....	14
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика, в том числе исследовательская работа.

Способы проведения: стационарная, выездная.

Форма проведения: дискретно по видам практик по очно-заочной форме обучения, дискретно по периодам проведения практик по очной и заочной формам обучения.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

2.1. Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	ПК-4.3 (для очной и заочной форм обучения) ПК-4.4 (для очно-заочной формы обучения) ПК-4.2 (для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	способность проводить проверку проекта при различных условиях инвестирования способность принимать решения в условиях неопределенности и рисков способность проводить оценку инвестиционного финансирования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.2 (для всех форм обучения)	способность осуществлять организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ПК-10.4 (для очной и очно-заочно форм обучения) ПК-10.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	способность соблюдать этические нормы поведения в профессиональной среде способность выстраивать конструктивное межличностное и групповое взаимодействие в коллективе
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на	ПК-19.2 (для очной формы обучения)	способность применять знания процессов групповой динамики и принципов формирования

	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.3 (для очно-заочной, заочной форм обучения, для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	команд владение навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20.4 (для очной и очно-заочной форм обучения) ПК-20.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	способность к практическому применению основных справочно-правовых систем, используемых в РФ
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	ПК-21.3 (для всех форм обучения)	способность определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26.4 (для очной, очно-заочной, заочной форм обучения) ПК-26.3 (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	способность понимать и применять основные принципы информационной безопасности и защиты информации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ/ Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
--------------------------------------	--------------------------------	---

участвовать в оценке инвестиционных проектов	ПК-4.3 (для очной и заочной форм обучения)	на уровне умений: проводить расчет бюджета проекта и распределение запланированных затрат во времени
	ПК-4.4 (для очно-заочной формы обучения)	на уровне навыков: владеть основными методами, способами и средствами определения оптимального состава ресурсов проекта и распределения во времени их плановой загрузки
	ПК-4.2 (для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	
осуществлять профессиональное общение с коллегами, представителями государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, учреждений, гражданами	ПК-9.2 (для всех форм обучения)	на уровне умений: быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме
		на уровне навыков: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения
соблюдать нормы профессиональной этики и делового общения	ПК-10.4 (для очной и очно-заочно форм обучения)	на уровне умений: взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями
	ПК-10.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	на уровне навыков: навыками соблюдения этических требований
участвовать в групповой работе и проектировании организационных действий в процессе исполнения трудовых обязанностей	ПК-19.2 (для очной формы обучения)	на уровне умений: управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий / антипатий
	ПК-19.3 (для очно-заочной, заочной форм)	на уровне навыков: представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи

	обучения, для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	
применять нормы права в профессиональной деятельности	ПК-20.4 (для очной и очно-заочной форм обучения)	на уровне умений: уметь оценивать соответствие деятельности органов публичной власти, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций нормам российского права
	ПК-20.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ)	на уровне навыков: применять способы оценки соответствия деятельности органов публичной власти, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций нормам российского права
использовать параметры качества и оценки управленческих решений с целью эффективного исполнения служебных обязанностей	ПК-21.3 (для всех форм обучения)	на уровне умений: понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития
		на уровне навыков: повышения своей квалификации и мастерства
собирать, анализировать и структурировать информацию, необходимую для деятельности органов публичной власти	ПК-26.4 (для очной, очно-заочной, заочной форм обучения)	на уровне умений: использовать методы получения, обработки и анализа информации в контексте ее влияния на развитие общества
	ПК-26.3 (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)	на уровне навыков: способами оценки информации и пониманием сущности когнитивных процессов

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики: 3 зач. единицы, 108 академических часов.

Место практики в структуре ОП ВО:

Преддипломная практика, в том числе исследовательская работа (Б2.П.2) по очной форме обучения проходит в 8 семестре 4 курса, по очно-заочной и заочной формам обучения – на 5 курсе.

Практика реализуется после изучения таких дисциплин как:

Б1.В.ОД.22 Гражданское право, Б1.В.ДВ.4.2 Общественные организации и политические партии, Б1.В.ДВ.5.1 Международная деятельность государства, Б1.В.ДВ.8.2 Антимонопольная политика государства, Б1.В.ДВ.8.3 Социальная защита людей с ограниченными возможностями здоровья;

Б1.В.ОД.7 История государственного управления, Б1.В.ДВ.7.2 Глобалистика;

Б1.В.ОД.8 Основы государственного и муниципального управления, Б1.В.ОД.15 Региональное управление и территориальное планирование, Б1.В.ДВ.1.1 Государственная кадровая политика, Б1.В.ДВ.8.1 Управление жилищно-коммунальным хозяйством.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4. Содержание практики

№ 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 и программы проведения ВКР, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария
2	основной этап	Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКР
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, написание отчета по практике

5. Формы отчетности по практике

Защита отчетов о прохождении практики проходит на основании представленных документов: индивидуального задания руководителя практики от Филиала, отчета по практике, рабочего графика (плана) прохождения практики, отзыва руководителя практики от профильной организации, отзыва-характеристики руководителя практики от Филиала.

К числу основных практических материалов, которые необходимы для прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательской работы 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.

Требования к содержанию и оформлению отчета по практике регламентируются

локальными актами РАНХиГС и распорядительными актами Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Содержание отчета определяется индивидуальным заданием. Объем отчета (без приложений) – 20-25 страниц формата А 4. 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 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 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 исследования
 - предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

Оформление отчетов о практике должно соответствовать следующим стандартам:

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

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

ГОСТ 7.80 – 2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.12 – 2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие правила и требования.

ГОСТ 7.32 – 2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.7 – 2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

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, в том числе исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося

За неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет

индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по 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 проблемы в решении практических задач возникли в ходе практики?
7. Поясните, какие знания, умения и навыки были приобретены в ходе практики?

Шкала оценивания

Зачет	Критерии оценки
не зачтено (0-50)	Не может проводить расчет бюджета проекта и распределение запланированных затрат во времени; не владеет основными методами, способами и средствами определения оптимального состава ресурсов проекта и распределения во времени их плановой загрузки; не может адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; не обладает навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; не обладает навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; не может взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями; не обладает навыками соблюдения этических требований; не может управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий / антипатий; не способен представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; не умеет оценивать соответствие деятельности органов публичной власти, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций нормам российского права; не может понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития; повышения своей квалификации и мастерства; не может использовать методы получения, обработки и анализа информации в контексте ее влияния на развитие общества; не владеет способами оценки информации и пониманием сущности

	когнитивных процессов
зачтено (51-100)	Способен проводить расчет бюджета проекта и распределение запланированных затрат во времени; владеет основными методами, способами и средствами определения оптимального состава ресурсов проекта и распределения во времени их плановой загрузки; может быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме; владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; владеет навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручения; может взаимодействовать в соответствии с этическими требованиями; владеет навыками соблюдения этических требований; может управлять своими эмоциями и абстрагироваться от личных симпатий / антипатий; может представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; умеет оценивать соответствие деятельности органов публичной власти, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций нормам российского права; умеет применять способы оценки соответствия деятельности органов публичной власти, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций нормам российского права; способен понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства; может использовать методы получения, обработки и анализа информации в контексте ее влияния на развитие общества; владеет способами оценки информации и пониманием сущности когнитивных процессов

6.4. Методические материалы

Основанием для допуска обучающегося к защите отчета по практике является подготовленный в соответствии с требованиями п.5. пакет документов.

Получение зачета бакалавром 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 бакалавром короткого доклада (5 минут). В ходе защиты отчета по практике бакалавр отвечает на вопросы по его содержанию, которое соответствует вопросам индивидуального задания, определяющими его структуру, и теме исследования.

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

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. *Василенко, И. А.* Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И. А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E778D05F-B118-4934-9247-FFCA746E4816>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

7.2. Дополнительная литература

1. *Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : краткий курс лекций / Гегедюш Н.С. [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва: Юрайт, 2011. - 237, [1] с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/9F40F184-C64B-458E-ADB5-424F32F54A3B>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.*

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

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

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

5. *Орешин, В. П. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.П. Орешин. - Москва: Инфра-М, 2012. - 319, [1] с.*

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Рос. Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (в ред. от 30.12.2008) // Собрании законодательства РФ. - 04.08.2014. - N 31. - Ст. 4398.

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

3. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 02.08.2010. - N 31. - Ст. 4179.

4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 06.10.2003. - N 40. - Ст. 3822.

5. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Рос. Федерации: федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 18.10.1999. - N 42. Ст. 5005.

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] - Режим доступа: - <http://www.pavroz.ru/> - свободн. - Загл. с экрана.

3. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ar.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
4. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – URL: - <http://www.budgetrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
6. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.vsrfr.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
7. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.genproc.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
8. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
9. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://ks.rfnet.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
10. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://regulation.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
11. Конституция РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.
12. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
13. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://zakupki.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
14. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://bus.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
15. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.sibfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
16. Государственные услуги [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.gosuslugi.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
17. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
18. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
19. Президент РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://kremlin.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
20. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
21. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.scrf.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
22. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ach.gov.ru> - свободн. – Загл. с экрана.
23. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
24. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: –<http://www.cikrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
25. Центральный банк России [Электронный ресурс] - Режим доступа: –

<http://www.cbr.ru> - свободн. – Загл. с экрана.

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

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

7.5. Иные рекомендуемые 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.
5. Сайт филиала.
6. СДО Прометей.
7. Корпоративные базы данных.

В процессе прохождения преддипломной практики, в том числе исследовательской работы обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Компьютерные классы: компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.

Центр интернет-ресурсов: компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия;

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;

- видеостудию для проведения вебинаров: рабочие места, оснащенные компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон);

- кафедры: рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office, в т.ч. PowerPoint, Project.

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

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(Б2.У.1)

краткое наименование практики - учебная практика, практика по получению
первичных проф. умений и навыков

по направлению подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2016

**Автор-составитель, заведующий кафедрой государственного и
муниципального управления:**

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

Новосибирск, 2016

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – сформировать этапы освоения компетенций, предусмотренные программой практики: УК ОС-1.4 (для всех форм обучения); УК ОС-4.6 (для очной, очно-заочной формы обучения); УК ОС-4.4 (для заочной формы обучения); УК ОС-4.8 (для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ); ОПК-1.2 (для очной формы обучения); ОПК-1.4 (для очно-заочной, заочной и заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, 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 государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала. Определение должностного положения в организации и изучение порядка ее деятельности. Выполнение обязанностей согласно виду профессиональной деятельности, к которой готовится обучающийся в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В ходе реализации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося: за неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

4.ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Василенко, И. А.* Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И. А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E778D05F-B118-4934-9247-FFCA746E4816>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

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

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

(Б2.П.1)

**краткое наименование практики - производственная практика
по направлению подготовки**

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2016

**Автор-составитель, заведующий кафедрой государственного и
муниципального управления:**

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

Новосибирск, 2016

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – сформировать этапы освоения компетенций, предусмотренные программой практики: ПК-1.6 (для очной формы обучения); ПК-1.5 (для очно-заочной, заочной, заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ); ПК-10.4 (для очной и очно-заочной форм обучения); ПК-10.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ); ПК-23.6 (для очной и очно-заочной форм обучения); ПК-23.3 (для заочной формы обучения); ПК-23.4 (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	подготовительный этап	Составление индивидуального плана прохождения практики, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период. Знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка.
2	основной этап	Анализ нормативной основы, регулирующей деятельность организации - базы практики; исследование результатов деятельности организации – базы практики и ее структурных подразделений 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
3	итоговый этап	Подготовка отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В ходе реализации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося: за неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

4. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Василенко, И. А.* Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И. А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E778D05F-B118-4934-9247-FFCA746E4816>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

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

**АННОТАЦИЯ
ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА, В ТОМ ЧИСЛЕ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

(Б2.П.2)

краткое наименование практики - преддипломная практика

по направлению подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль): «Административно-государственное управление»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2016

**Автор-составитель, заведующий кафедрой государственного и
муниципального управления:**

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

Новосибирск, 2016

1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель практики – сформировать этапы освоения компетенций, предусмотренные программой практики: ПК-4.3 (для очной и заочной форм обучения); ПК-4.4 (для очно-заочной формы обучения); ПК-4.2 (для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ); ПК-9.2 (для всех форм обучения); ПК-10.4 (для очной и очно-заочно форм обучения); ПК-10.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ); ПК-19.2 (для очной формы обучения); ПК-19.3 (для очно-заочной, заочной форм обучения, для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ); ПК-20.4 (для очной и очно-заочной форм обучения); ПК-20.3 (для заочной формы обучения, для заочной формы обучения с элементами ЭО и ДОТ); ПК-21.3 (для всех форм обучения); ПК-26.4 (для очной, очно-заочной, заочной форм обучения); ПК-26.3 (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ 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 и программы проведения ВКР, определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария
2	основной этап	Описание подразделения государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР. Выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания ВКР
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, написание отчета по практике

3. ФОРМЫ И МЕТОДЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В ходе реализации преддипломной практики, в том числе исследовательской работы используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося: за неделю до начала практики руководитель совместно со студентом

составляет индивидуальное задание и рабочий график (план) прохождения практики. В период прохождения основного этапа по обозначенным в календарном плане контрольным датам руководитель принимает устный/письменный отчет о выполнении пунктов индивидуального задания, и, при необходимости, их корректирует.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств): устная защита отчета по практике.

4. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. *Василенко, И. А.* Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И. А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. - Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/E778D05F-B118-4934-9247-FFCA746E4816>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

4.