

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Факультет государственного и муниципального управления**

**Кафедра Информатики и математики**

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой информатики и математики  
Протокол от «28» июня 2019 г.  
№ 10

**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

направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

направленность (профиль) «Информационные технологии в государственном и  
муниципальном управлении»

квалификация выпускника: бакалавр

форма обучения: очная

Год набора – 2020 г.

Новосибирск, 2019г.

**Автор-составитель:**

к. полит. наук, доцент, зав. кафедрой государственного  
и муниципального управления

Березняков Д.В.

Заведующий кафедрой ИиМ доцент, к.ф.-м.н

Е. А. Рапоцевич

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Вид практики, способы и формы ее проведения.....                                                                          | 4  |
| 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                  | 4  |
| 3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО.....         | 6  |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы).....                              | 6  |
| 5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе).....                     | 6  |
| 6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....   | 8  |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....                                      | 9  |
| 7.1. Основная литература.....                                                                                                | 9  |
| 7.2. Дополнительная литература.....                                                                                          | 10 |
| 7.3. Нормативные правовые документы.....                                                                                     | 10 |
| 7.4. Интернет-ресурсы.....                                                                                                   | 10 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 12 |

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

Вид практики: учебная

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

Способы проведения: выездная, стационарная

Форма проведения: дискретно по видам практик

## 2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

### 2.1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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                      | способность применять системный подход для формирования мировоззренческой позиции                                                  |
| УК ОС-4         | способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)                            | УК ОС-4.6                      | способность провести оценку документов                                                                                             |
| ОПК-1           | владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности                                | ОПК-1.2                        | способность работать с документами в научной и профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры |

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

| ОТФ/ТФ<br>(при наличии<br>профстандарта)/<br>профессиональные действия                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Код этапа<br>освоения<br>компетенции | Планируемые результаты обучения при<br>прохождении практик                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| осуществление критического анализа информации и системного подхода в процессе исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций | УК ОС-1.4                            | на уровне знаний: знать сущности мировоззренческой позиции и системного подхода                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      | на уровне умений: уметь критерияльно 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 |
| осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | УК ОС-4.6                            | на уровне знаний: знать формы речевой коммуникации в деловом общении на государственных и иностранных языках                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      | на уровне умений: уметь анализировать предмет общения, организовывать обсуждение, управлять общением                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      | на уровне навыков: владеть навыками составления письменных текстов деловой коммуникации на государственном и иностранном языках                            |
| применение навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ОПК-1.2                              | на уровне знаний: знать основные нормативно-правовые документы в сфере делопроизводства, технологии обработки управленческих документов                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      | 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 (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО

**Объем практики:** 3 зачетных единицы.

**Место практики в структуре ОП ВО:**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Б2.У.1) по очной форме обучения проходит в 6 семестре 3 курса, по очно-заочной форме - в 8 семестре 4 курса, по заочной форме обучения – 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 в соответствии с учебным планом: зачет.

**4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)**

| № п/п | Вид практики          | Виды работ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | подготовительный этап | Составление индивидуального плана прохождения практики по получению первичных профессиональных навыков и умений, составление                                                                                                                                                                                                   |
| 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 |
| 3     | итоговый этап         | Подготовка отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и его защита                                                                                                                                                                                                                 |

**5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)**

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

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

Защита отчетов о прохождении практики принимается на заседании выпускающей кафедры на основании представленных документов: индивидуального задания, дневника практики, отзыва руководителя практики от организации, отзыва-характеристики руководителя от института, и оценивается по шкале «зачтено» - «незачтено».

Формы титульного листа отчета, задания, дневника практики, отзыва руководителя с места практики, отзыва-характеристики руководителя от института даны в Приложении 1. Объем отчета (без приложений) – 15-20 страниц формата А 4. Структура отчета включает в себя титульный лист, индивидуальное задание, дневник практики, отзыв руководителя от организации – места практики, отзыв-характеристику руководителя от института, 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 магистрантом за время прохождения практики;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики;

**- заключение, которое должно содержать**

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

Оформление 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 используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающегося**

За неделю до начала практики руководитель совместно со студентом составляет задание и примерный календарный план его реализации. 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 с применением следующих методов (средств):** устная защита отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**6.2. Материалы текущего контроля успеваемости:** специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

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

Типовые вопросы и задания для защиты отчета:

1. Какая цель и задачи прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков?
2. Какие существуют права, обязанности, ограничения у должностных лиц по месту прохождения практики?
3. Назовите основные документы и нормативно-правовые акты, служащие источниками сведений об организации и деятельности того органа (организации), где проходила практика.
4. Какие виды работ выполнялись в процессе прохождения практики?
5. Выделите основные функции органа власти, организации – места прохождения практики.
6. К какому виду (типу) организационных структур относится структура органа власти, организации – места прохождения практики?
7. 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<br>(0-50) | Компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Наличие фрагментарных знаний сущности, направлений и содержания профессиональной деятельности. Отсутствие практических навыков выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, и самостоятельности решения |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | практических задач.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| зачтено<br>(51-100) | Компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном, достаточном или высоком уровне в части способности применять знания в практической деятельности, выполнять профессиональные задачи в соответствии с функциями должностей в подразделениях государственного (муниципального) органа власти, хозяйствующего субъекта, самостоятельно или в коллективе использовать нестандартные подходы к разработке и исполнению управленческих решений с учетом правовых и нормативных основ. |

#### 6.4. Методические материалы.

Основанием для допуска обучающегося к зачету 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, на контрольные вопросы и задания по планируемым результатам обучения при прохождении практики.

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

Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят ее повторно, в свободное от учебы время до проведения государственной итоговой аттестации, а не выполнившие программу практики и не получившие зачет по ней, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

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

#### 7.1. Основная литература

1. *Василенко, И.А.* Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И.А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с.
2. *Мухаев, Р.Т.* Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация (дата обращения: 20.01.2016). - Загл. с экрана.
3. *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: краткий курс лекций / [Гегедюш Н.С. и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2011. - 237, [1] с.*
2. *Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. – Москва: Дашков и Ко, 2012. - 552, [1] с.*
3. *Государственное управление: ресурсы INTERNET: справочник / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы, ин-т переподгот.*

специалистов; Сост. М.Ю. Зенков. - Новосибирск : СибАГС, 2006. - 98 с.

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

5. *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.pavtoz.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.

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

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» для самостоятельной работы с нормативно-правовыми документами и подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». 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, звукооой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.

-библиотеку (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья

Видеостудия для проведения вебинаров (к. 366а, 366 в): два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

Кафедры (к. 421, 395, 472, 340, 206, 213, 248, 295, 361, 233, 246, 204, 469, 201, 434): на каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.

Компьютеры оснащены бесплатным, лицензионным программным обеспечением с возможностью выхода в сеть Интернет.

Ключевым требованием к аудитории, в которой бакалавр анализирует и обобщает полученный материал, систематизирует, готовит отчет по практике, а также собирает и систематизирует эмпирический материал для подготовки материала, является обеспечение компьютером, мультимедийным оборудованием и возможностью подключения съемных носителей информации, а также компьютер в аудитории должен быть оснащен программными продуктами Microsof Office, в т.ч. PowerPoint, Project. Современное оснащение аудитории позволяет подготовить отчет как часть магистерской диссертации на высоком профессиональном и техническом уровне.

Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04 ГМУ / ИТ в ГМУ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**Содержание задания на практику:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материалы, необходимые для прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание, контактный телефон)

(подпись)

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

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф. И. О., должность, контактный телефон)

(подпись)

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

# ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

от \_\_\_\_\_

указать наименование организации

о работе студента в период прохождения

практики

(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ факультета

(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_

(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

Результаты

работы \_\_\_\_\_

состоят в (Ф.И.О.

студента)

следующем \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Профессиональные компетенции (указать коды и названия) освоены.

Во время практики \_\_\_\_\_ проявил себя как \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.

*нужное подчеркнуть*

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность, подпись)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки / профиль 38.03.04 ГМУ / ИТ в ГМУ  
\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения

практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**Руководители практики:**

**От Сибирского института управления–филиала  
РАНХиГС** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

**От организации:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Отчет представлен на защиту: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка отчета: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

20\_\_\_\_ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04. ГМУ / ИТ в ГМУ  
\_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
указать вид практики

(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения

практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Календарный план прохождения практики

| Дата | Содержание работы | Отметка<br>выполнении<br>(подпись<br>руководителя<br>практики<br>организации) | о<br>от |
|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                   |                                                                               |         |
|      |                   |                                                                               |         |

1. Предложения студента по организации практики

\_\_\_\_\_

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации  
практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## ОТЗЫВ -ХАРАКТЕРИСТИКА

### о работе студента в период прохождения практики

Студент \_\_\_\_\_ факультета

(Ф.И.О. студента)

проходил \_\_\_\_\_ практику в  
период \_\_\_\_\_

вид практики

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

в  
качестве \_\_\_\_\_

( должность )

На время прохождения практики

(Фамилия, И.О. студента)

выдано индивидуальное задание от \_\_\_\_\_, план-график от \_\_\_\_\_, программа  
практики \_\_\_\_\_

(полное наименование, дата утверждения с указанием даты и номера протокола решения кафедры)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

(навыки, активность, дисциплина в выполнении плана-графика, формировании отчетности по этапам  
прохождения практики, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ,  
характеристика хода выполнения выпускной квалификационной работы т.п.)

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем:

(ФИО студента)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным заданиям предложены, материал собран  
полностью, иное)

Рекомендации о допуске к защите:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ученая степень, ученое звание, должность  
ФИО

\_\_\_\_\_  
кафедра

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой информатики и математики  
Протокол от «28» июня 2019 г.  
№ 10

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**(Б2.П.1)**

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление  
направленность (профиль) «Информационные технологии в государственном  
и муниципальном управлении»  
квалификация выпускника: бакалавр  
форма обучения: очная

Год набора - 2020

**Автор– составитель:**

Заведующий кафедрой ИиМ доцент, к.ф.-м.н

Е. А. Рапоцевич

±

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                             |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....                                                                                                         | 4  |
| 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) .....                                                | 4  |
| 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО ..... | 7  |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) .....                                                            | 7  |
| 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ) .....                                                   | 7  |
| 6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ .....                                 | 8  |
| 6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....                                                              | 8  |
| 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости .....                                                                                                         | 9  |
| 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации. ....                                                                                                  | 9  |
| 6.4. Методические материалы .....                                                                                                                           | 10 |
| 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» .....                                                                    | 10 |
| 7.1.Основная литература .....                                                                                                                               | 10 |
| 7.2. Дополнительная литература.....                                                                                                                         | 11 |
| 7.3. Нормативные правовые документы.....                                                                                                                    | 12 |
| 7.4. Интернет-ресурсы.....                                                                                                                                  | 12 |
| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....                                | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....                                                                                                                                            | 16 |

## 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.

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1)** в сфере государственного и муниципального управления является вторым этапом практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в рамках профиля «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении» и представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания через приобретение профессиональных умений и навыков в рамках академического бакалавриата.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

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

- компетенции, формирование которых завершается в течение прохождения практики:

Таблица 1

| 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-1.5                         | Способность применять адекватные инструменты при реализации управленческого решения |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                                                                           |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-5  | умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях | ПК-5.3  | Способность разрабатывать методические и справочные материалы на практике.                                |
| ПК-23 | Владение навыками планирования и 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 (код этапа ПК-1.6: способность к планированию деятельности общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций)                                                                                                                                            | ПК-23.6 | Способность планированию деятельности общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций |

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

Таблица 2

| <b>ОТФ/ТФ<br/>(при наличии<br/>профстандарта)/<br/>профессиональные<br/>действия</b> | <b>Код этапа<br/>освоения<br/>компетенции</b> | <b>Планируемые результаты обучения при<br/>прохождении практик*</b>                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Определение заданий сотрудникам по выполнению планов                                 | ПК-1.3                                        | <b>на уровне умений:</b><br>– применять методы анализа и диагностики проблемы, методы целеполагания и формирования альтернатив, методы прогнозирования, методы выбора альтернатив и методы реализации управленческого решения и оценки результата; |
|                                                                                      |                                               | <b>на уровне навыков:</b><br>– навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере ГМУ;                                                                                                                                         |
|                                                                                      |                                               | <b>на уровне опыта практической деятельности:</b><br>– использование современных технологий принятия решений;                                                                                                                                      |
|                                                                                      | ПК-5.3                                        | <b>на уровне умений:</b><br>разрабатывать организационные проекты системы управления                                                                                                                                                               |
|                                                                                      |                                               | <b>на уровне навыков:</b><br>разработки проекта нормативно-правового обеспечения управленческой деятельности.                                                                                                                                      |
|                                                                                      |                                               | <b>на уровне опыта практической деятельности:</b>                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                      | ПК-23.6                                       | <b>на уровне умений:</b><br>планировать деятельность органов публичной власти в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности                                                                                   |
|                                                                                      |                                               | <b>на уровне навыков:</b><br>планирования и организации политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций                                                                                                   |
|                                                                                      |                                               | <b>на уровне опыта практической деятельности:</b>                                                                                                                                                                                                  |

\*Указываются только те результаты, которых планируется достичь в период практики. Пустые строки из таблицы исключаются.



### **3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

#### **Объем практики**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Б2.П.1) составляет 3 зачетных единицы.

#### **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 в соответствии с учебным планом.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется после изучения дисциплин: Общественные организации и политические партии, Планирование и проектирование организаций, Управление местным сообществом, Социальная защита людей с ограниченными возможностями здоровья.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности заканчивает формирование компетенций.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен зачет.

### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)**

Таблица 3

| <b>Содержание практики<br/>(научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)</b> |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>№ п/п</b>                                                                                       | <b>Этапы (периоды) практики (НИР)</b>                                                                                   | <b>Виды работ</b>                                                                                                                                                                                                      |
| 1                                                                                                  | Подготовка к прохождению практики                                                                                       | Разработка программы практики совместно с руководителем практики                                                                                                                                                       |
| 2                                                                                                  | Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики                                                       | Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов. Решение стандартных задач профессиональной деятельности. Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме. |
| 3                                                                                                  | Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) | Подготовка отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.                                                                                                              |

### **5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ)**

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

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

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

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

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

## **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. Практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты проходят в организациях. Места практики определяются договорами, заключаемыми образовательным учреждением и организациями, заявками организаций или собственным выбором места практики студентами.

**Ориентировочный план** практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по количеству времени, которое может быть потрачено студентом на каждую из ее частей:

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

Основной этап практики включает:

- определение источников информации о целях организации, структурного подразделения;
- определение состава и структуры внутренних документов, регламентирующих деятельность в должности, на которой студент проходит практику;
- анализ информационного обеспечения осуществления деятельности в должности;
- анализ особенностей работы информационных систем организации;
- анализ выявленных проблем функционирования информационных систем организации;
- определение основных направлений совершенствования деятельности в конкретной организации (подразделении).

Основные контрольные задания на время прохождения практики:

1. Составить список внутренних документов, регламентирующих деятельность конкретного подразделения, должности.
2. Дать характеристику целей и деятельности, организации, подразделения, работника.
3. Определить информационные технологии, применимые (возможные к применению) при выполнении функциональных обязанностей по должности.

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

По окончании практики происходит защита отчета по практике в виде устного доклада, а также устных ответов на вопросы.

**Основные критерии оценивания индивидуального задания:**

- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы практики; уровень теоретической подготовки по направлению подготовки, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики.

**Основные критерии при оценивании отчета и дневника практики:**

- выполнение программы практики;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы подразделения, организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемой организации, подразделения;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, подразделения, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

## 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**Типовые контрольные задания**

1. Составить список внутренних документов, регламентирующих деятельность конкретного подразделения, должности.
2. Дать характеристику целей и деятельности, организации, подразделения, работника.
3. Определить информационные технологии, применимые (возможные к применению) при выполнении функциональных обязанностей по должности

**Шкала оценивания.**

Таблица 4

| Зачет               | Критерии оценки                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| незачтено<br>(0-50) | Компетенции, предусмотренные программой практики, не сформированы.. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.                                           |
| зачтено<br>(51-100) | Компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы. Воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |

## 6.4. Методические материалы

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии предоставления отчета по учебной практике, оформленного согласно требований. См.: *Положение о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ директора СИУ – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).*

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В разделе указываются основная и дополнительная литература, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы и иные источники. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

### 7.1. Основная литература.

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

2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон.

данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация (дата обращения: 20.01.2016). - Загл. с экрана.

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

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

5. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления : учеб. для студентов вузов / В. Е. Чиркин. - 4-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2009. - 431 с.

## 7.2. Дополнительная литература.

1. Государственное и муниципальное управление: краткий курс лекций / [Гегедюш Н.С. и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2011. - 237, [1] с.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Каптерев, А.И. Компьютеризация информационных технологий: учеб. пособие / А. И. Каптерев. - Москва: Литера, 2013. - 300 с.

15. Коротков, А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Коротков, А.М. Кузьмин ; под ред. В.М. Титов. - Электрон. данные. — Москва : "МГИМО-Университет", 2012. - 92 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214625>, требуется авторизация (дата обращения: 16.01.2016). — Загл. с экрана.

16. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2015. - 382 с. - (Учебные издания для бакалавров).

17. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Е.Н. Барикаев, Г.Г. Чараев. – Электрон. данные. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 360 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119528> , требуется авторизация (дата обращения: 13.01.2016). — Загл. с экрана.

18. Борчанинов, М.Г. Корпоративные информационные системы на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс]: учебник / М.Г Борчанинов, Э.К. Лецкий, И.В. Маркова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2013. — 256 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26811>, требуется авторизация (дата обращения: 14.01.2016). — Загл. с экрана.

### **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.pavgoz.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

3. 112.RU - Правоохранительный портал Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – URL: <http://www.112.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

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

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

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При прохождении учебной практики Сибирский институт управления - филиал РАНХиГС обеспечивает студентов помещениями для самостоятельной работы. Эти помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами, а также программным обеспечением (табл. 5).

Таблица 5

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                         | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211).                                        | Компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201).                                                                                             | 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». 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. |
| Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102). | Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Таблица 6

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



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

Помещения для практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

*Приложение 1*

### Комплект документов по организации и проведению практики

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04 ГМУ / ИТ в ГМУ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Содержание задания на практику:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материалы, необходимые для прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание, контактный телефон)

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф. И. О., должность, контактный телефон)

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

от \_\_\_\_\_

указать наименование организации

о работе студента в период прохождения

практики

(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ факультета

(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_

(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

Результаты

работы \_\_\_\_\_

состоят в (Ф.И.О.

студента)

следующем \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Профессиональные компетенции (указать коды и названия) освоены.

Во время практики \_\_\_\_\_ проявил себя

как \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.

*нужное подчеркнуть*

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра \_\_\_\_\_  
Направление подготовки / профиль 38.03.04 ГМУ / ИТ в ГМУ  
\_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения

практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

**Руководители практики:**

От Сибирского института управления–филиала  
РАНХиГС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

От организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Отчет представлен на защиту: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка отчета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

20\_\_\_\_ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04. ГМУ / ИТ в ГМУ \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

**прохождения** \_\_\_\_\_ **практики**  
*указать вид практики*

(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_ курс; \_\_\_\_\_ форма обучения

Место прохождения

практики \_\_\_\_\_  
*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Календарный план прохождения практики**

| Дата | Содержание работы | Отметка<br>выполнении<br>(подпись<br>руководителя<br>практики<br>организации) | о<br>от |
|------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                   |                                                                               |         |
|      |                   |                                                                               |         |

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность, подпись)*

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

## Примерная структура отчета о практике

### Введение

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

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

#### 1.1. Цели организации и структурного подразделения

#### 1.2. Соотношение целей и задач с функциями работника

### Глава 2. Анализ особенностей работы информационных систем организации.

#### 2.1. Анализ выявленных проблем функционирования информационных систем организации;

#### 2.2. Определение основных направлений совершенствования деятельности в конкретной организации (подразделении)

### Заключение

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

### Приложение

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

### Список источников

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

УТВЕРЖДЕНА  
кафедрой информатики и математики  
Протокол от «28» июня 2019 г.  
№ 10

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

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление  
направленность (профиль) «Информационные технологии в государственном и  
муниципальном управлении»  
квалификация выпускника: бакалавр  
форма обучения: очная

Год набора - 2020



**Автор– составитель:**

Заведующий кафедрой ИиМ доцент, к.ф.-м.н Е. А. Рапоцевич

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                             |                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....                                                                                                         | 4                                      |
| 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) .....                                                | 4                                      |
| 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО ..... | 7                                      |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) .....                                                            | 7                                      |
| 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ) .....                                                   | 7                                      |
| 6. МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ ...                                   | 8                                      |
| 6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.....                                                              | 8                                      |
| 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости .....                                                                                                         | 9                                      |
| 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации. ....                                                                                                  | 9                                      |
| 6.4. Методические материалы .....                                                                                                                           | 10                                     |
| 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» .....                                                                    | 10                                     |
| 7.1.Основная литература.....                                                                                                                                | 11                                     |
| 7.2. Дополнительная литература.....                                                                                                                         | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 7.3. Нормативные правовые документы.....                                                                                                                    | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 7.4. Интернет-ресурсы.....                                                                                                                                  | <b>Ошибка! Закладка не определена.</b> |
| 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ .....                               | 14                                     |
| ПРИЛОЖЕНИЯ .....                                                                                                                                            | 16                                     |

## 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.

**Преддипломная практика (Б2.П.2)** является третьим этапом практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в рамках профиля «Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении» и представляет собой вид учебной деятельности, в процессе которой обучающиеся закрепляют полученные теоретические знания через приобретение профессиональных умений и навыков в рамках прикладного (практико-ориентированного) бакалавриата.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

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

- компетенции, формирование которых завершается в течение прохождения практики:

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции                                                                                                                                                              |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-6            | владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, 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 | ПК-6.2                         | Способность к реализации методов количественного и качественного анализа, при проведении анализа состояния экономической, политической и социальной среды и деятельности органов власти и учреждений |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |                                                                                                       |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-7  | умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления | ПК-7.2  | Способность к адаптации основных математических моделей к конкретным задачам управления.              |
| ПК-26 | владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций                                                                                                                                                           | ПК-26.4 | Способность участвовать в разработке информационно-аналитических систем.                              |
| ПК-27 | способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления                                                                                                                                                                            | ПК-27.7 | Способность участвовать в реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |

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

Таблица 2

| <b>ОТФ/ТФ<br/>(при наличии<br/>профстандарта)/<br/>профессиональные<br/>действия</b> | <b>Код<br/>этапа<br/>освоения<br/>компетен<br/>ции</b> | <b>Планируемые результаты обучения при прохождении<br/>практик*</b>                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подготовка отчета по результатам обработки информации                                | ПК-6.2                                                 | <b>на уровне умений:</b><br>– использования аппарата корреляционного и регрессионного анализа при решении практических задач;                                      |
|                                                                                      |                                                        | <b>на уровне навыков:</b><br>– выбор подходящего инструмента для проведения количественного и качественного анализа состояния среды.                               |
|                                                                                      |                                                        | <b>на уровне опыта практической деятельности:</b><br>– основными методическими приемами применения математических методов при решении конкретных задач управления; |

|                                                                                                       |         |                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Подготовка математических моделей необходимых для обеспечения деятельности структурного подразделения | ПК-7.2  | <b>на уровне умений:</b><br>– определять требуемый класс математической модели для решения конкретной задачи управления;<br>– адаптировать выбранную математическую модель к конкретным задачам управления           |
|                                                                                                       |         | <b>на уровне навыков:</b><br>– построения основных типов трендов для решения задачи прогнозирования;<br>– построения основных регрессионных моделей средствами MS Excel.                                             |
|                                                                                                       |         | <b>на уровне опыта практической деятельности:</b><br>– использовать современные математические методы и модели для обеспечения деятельности организации.                                                             |
| Информатизация деятельности структурного подразделения                                                | ПК-26.4 | <b>на уровне умений:</b><br>– выявлять проблемы информатизации в подразделении, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого решения; |
|                                                                                                       |         | <b>на уровне навыков:</b><br>– определять требования к информационно-аналитической системе;                                                                                                                          |
|                                                                                                       |         | <b>на уровне опыта практической деятельности:</b><br>– владеть современными технологиями разработки информационных систем;<br>– владеть средствами разработки информационно-аналитических систем;<br>–               |

|                                                                            |         |                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Управление проектом в области государственного и муниципального управления | ПК-27.7 | <b>на уровне умений:</b><br>определение целей и критериев успеха проекта и разработка рабочих схем их достижения;<br>координация людей и других ресурсов для выполнения плана |
|                                                                            |         | <b>на уровне навыков:</b><br>навыками разработки и участия в реализации проектов в области государственного и муниципального                                                  |
|                                                                            |         | <b>на уровне опыта практической деятельности:</b><br>владение методологическими основами анализа сред проекта                                                                 |

*\*Указываются только те результаты, которых планируется достичь в период практики.  
Пустые строки из таблицы исключаются.*

### 3. ОБЪЕМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ) В СТРУКТУРЕ ОП ВО

#### Объем практики

Преддипломная практика (Б2.П.2) составляет 3 зачетных единицы.

#### Место практики в структуре ОП ВО

Преддипломная практика (Б2.П.2) по очной форме обучения проходит в 8 семестре 4 курса в соответствии с учебным планом.

Преддипломная практика реализуется после изучения дисциплин:

|             |                                                                        |
|-------------|------------------------------------------------------------------------|
| Б1.В.ОД.13  | Основы математического моделирования социально-экономических процессов |
| Б1.В.ДВ.1.1 | Информационный менеджмент                                              |
| Б1.В.ДВ.4.1 | Проектирование и разработка баз данных                                 |
| Б1.В.ДВ.3.1 | Информационно-аналитические системы                                    |
| Б1.В.ОД.15  | Региональное управление и территориальное планирование                 |
| Б1.В.ДВ.6.1 | Электронное правительство                                              |
| Б1.В.ДВ.8.1 | Управление ЖКХ                                                         |

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен зачет.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ)

Таблица 3

**Содержание практики  
(научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)**

| № п/п | Этапы (периоды) практики (НИР)                                                                                          | Виды работ                                                                                                                                                                                                             |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Подготовка к прохождению практики                                                                                       | Разработка программы практики совместно с руководителем практики                                                                                                                                                       |
| 2     | Ознакомление с организацией (предприятием), а также рабочим местом и основным функционалом по месту практики            | Описание организации (предприятия), а также рабочего места и основного функционала по месту практики. Ведение дневника практики.                                                                                       |
| 3     | Выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики                                                       | Поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов. Решение стандартных задач профессиональной деятельности. Самоорганизация рабочего времени. Профессиональная коммуникация в устной и письменной форме. |
| 4     | Подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) | Подготовка отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.                                                                                                              |

### 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЕ)

Задание на практику является индивидуальным для каждого студента и составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры и студентом, с учетом места практики и

профиля подготовки. Для руководства практикой назначается руководитель практики от Сибирского института управления – филиала РАНХиГС и от организации – базы практики.

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

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

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

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

## **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. Преддипломную практику студенты проходят в организациях. Места практики определяются договорами, заключаемыми образовательным учреждением и организациями, заявками организаций или собственным выбором места практики студентами.

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

- подготовка к прохождению практики (предварительная консультация с руководителем практики, получение индивидуального задания, организационное собрание, знакомство с объектом практики и составление календарного плана на весь период) – 2-3 дня;
- ознакомление с организацией (предприятием), а также рабочим местом и основным функционалом по месту практики (выполнение работ, согласно календарному плану практики) (1 неделя);
- выполнение основных функциональных обязанностей по месту практики (подготовка отчета и его оформление, защита отчета) – 6 недель;
- подготовка отчета о практике, оформление отчета, получение отзыва от руководителя практики от организации (предприятия) – 4 дня.

Основные контрольные задания на время прохождения преддипломной практики:

1. Составить список нормативных правовых документов, на основании которых осуществляет свою деятельность конкретная организация.
2. Дать характеристику организации, этапа ее развития, основных показателей деятельности.
3. Составить схему организационно-функциональной структуры организации и описать основные функциональные и линейные взаимосвязи.
4. Дать краткое описание основных направлений деятельности специалистов по месту прохождения практики и описать дополнительные знания, умения и навыки, необходимые в деятельности специалиста.

По окончании практики обучающийся должен в 2 недельный срок представить указанные документы руководителю от кафедры.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом установлен зачет.

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

По окончании практики происходит защита отчета по практике в виде устного доклада, а также устных ответов на вопросы.

**Основные критерии оценивания индивидуального задания:**

- направленность на раскрытие темы выпускной квалификационной работы;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- учет потребностей организации, выступающей в качестве базы практики;
- уровень теоретической подготовки по направлению подготовки, а также объем компетенций, сформированный к моменту проведения практики.

**Основные критерии при оценивании отчета и дневника преддипломной практики:**

- выполнение программы практики;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение делать необходимые аналитические расчеты с использованием всех отчетных форм для оценки эффективности работы подразделения, организации, выяснять причины отклонения отдельных показателей эффективности от предполагаемого уровня;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и мобилизации резервов для повышения эффективности деятельности исследуемой организации, подразделения;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, подразделения, где проходила практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

## 6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

## 6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**Типовые контрольные задания:**

1. Составить список внутренних документов, регламентирующих деятельность конкретного подразделения, должности.
2. Дать характеристику целей и деятельности, организации, подразделения, работника.
3. Определить информационные технологии, применимые (возможные к применению) при выполнении функциональных обязанностей по должности.

**Шкала оценивания.**

Таблица 4

| Зачет               | Критерии оценки                                                                                                                                                               |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| незачтено<br>(0-50) | Компетенции, предусмотренные программой практики, не сформированы. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки |



|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                     | профессиональной деятельности не сформированы.                                                                                                                                                                                                                          |
| зачтено<br>(51-100) | Компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы. Воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. |

#### 6.4. Методические материалы

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации при условии предоставления отчета по учебной практике, оформленного согласно требований. См.: *Положение о практике (научно-исследовательской работе) студентов Сибирского института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (приказ директора СИУ – филиала РАНХиГС при Президенте РФ от 24 декабря 2015 г. № 152-566 (осн).*

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В разделе указываются основная и дополнительная литература, нормативные правовые документы, Интернет-ресурсы и иные источники. Ссылки на источники оформляются в соответствии с общепринятыми требованиями.

## 7.1. Основная литература.

1. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров: [по специальности «Политология»] / И.А. Василенко; Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2013. - 495 с.
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. данные. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>, требуется авторизация (дата обращения: 20.01.2016). - Загл. с экрана.
3. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: для бакалавров и специалистов: [по специальности 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / О.М. Рой. - [4-е изд.]. – Санкт-Петербург: Питер: Питер Пресс, 2013. - 397 с.
4. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для дистанц. обучения и самостоят. работы студентов по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр.: в 2 ч. Ч. 1: Система государственного управления / А.З. Фахрутдинова, Н.А. Акимова, М.Ю. Зенков ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск: Изд-во СибАГС, 2009. - 230 с.
5. Чиркин, В.Е. Система государственного и муниципального управления : учеб. для студентов вузов / В. Е. Чиркин. - 4-е изд., пересмотр. - Москва : Норма, 2009. - 431 с.

## 7.2. Дополнительная литература.

1. Государственное и муниципальное управление: краткий курс лекций / [Гегедюш Н.С. и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2011. - 237, [1] с.
2. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. – Москва: Дашков и Ко, 2012. - 552, [1] с.
3. Государственное управление: ресурсы INTERNET: справочник / Рос. акад. гос. службы при Президенте Рос. Федерации, Сиб. акад. гос. службы, ин-т переподгот. специалистов; Сост. М.Ю. Зенков. - Новосибирск : СибАГС, 2006. - 98 с.
4. Иванов, В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва: ИНФРА-М, 2011. - 381, [1] с.
5. Игнатов, В.Г. Государственное и муниципальное управление в России: учебное пособие: [по специальности «Государственное и муниципальное управление»]: введение в специальность: теория и организация / В.Г. Игнатов. - 4-е изд. - Ростов-на-Дону: Изд-во СКАГС, 2009. - 499 с.
6. Мокрый, В.С. Государственное и муниципальное управление: реализация реформ: [учеб. пособие по специальности «Гос. и муницип. упр.»] / В.С. Мокрый, А.А. Сапожников, О.С. Семкина; под ред. А.А. Сапожникова. - Москва: КноРус, 2008. - 210, [1] с.
7. Орешин, В.П. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Гос. и муницип. упр.» / В.П. Орешин. – Москва: Инфра-М, 2012. - 319, [1] с.
8. Пещеров, Г.И. Государственное и муниципальное управление: учебник: [по специальности «Государственное и муниципальное управление»] / Г.И. Пещеров; Моск. гос. обл. ун-т. - Изд. 3-е, доп. и перераб. – Москва: Изд-во МГОУ, 2012. - 676 с.
9. Система государственного и муниципального управления: учебник / [Адамович А.С., Атаманчук Г.В., Буянкина А.Н. и др.]; под общ. ред. Г.В. Атаманчука. - Изд. 2-е, доп. и перераб. - Москва: Изд-во РАГС, 2007. - 487 с.
10. Стрельников, С.С. Государственное и муниципальное управление / С.С. Стрельников; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации, каф. теории и истории государства и права. – Москва: Финансовый ун-т, 2011. - 214 с.

11. Холопов, В.А. Государственное и муниципальное управление: учеб. пособие / В.А. Холопов. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. - 364 с.
12. Чиркин, В.Е. Контрольная власть / В.Е. Чиркин; Ин-т государства и права РАН, Акад. правовой ун-т (ин-т). - Москва: Юристъ, 2008. - 214 с.
13. Чиркин, В.Е. Публично-правовое образование / В.Е. Чиркин; Ин-т государства и права РАН. - Москва: Норма, 2011. - 335 с.
14. Каптерев, А.И. Компьютеризация информационных технологий: учеб. пособие / А. И. Каптерев. - Москва: Литера, 2013. - 300 с.
15. Коротков, А.В. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Коротков, А.М. Кузьмин ; под ред. В.М. Титов. - Электрон. данные. — Москва : "МГИМО-Университет", 2012. - 92 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214625>, требуется авторизация (дата обращения: 16.01.2016). — Загл. с экрана.
16. Блюмин, А.М. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. М. Блюмин, Н. А. Феоктистов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Дашков и К, 2015. - 382 с. - (Учебные издания для бакалавров).
17. Информационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. Е.Н. Барикаев, Г.Г. Чараев. - Электрон. данные. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 360 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119528> , требуется авторизация (дата обращения: 13.01.2016). — Загл. с экрана.
18. Борчанинов, М.Г. Корпоративные информационные системы на железнодорожном транспорте [Электронный ресурс]: учебник / М.Г Борчанинов, Э.К. Лецкий, И.В. Маркова. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2013. — 256 с. — Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26811>, требуется авторизация (дата обращения: 14.01.2016). — Загл. с экрана.

### **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.pavgoz.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
3. 112.RU - Правоохранительный портал Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: – URL: <http://www.112.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
4. Административная реформа в Российской Федерации: портал [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://www.ar.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
5. Большое правительство РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://большоеправительство.рф/> - свободн. – Загл. с экрана.
6. Бюджетная система РФ [Электронный ресурс]- Режим доступа: – URL: - <http://www.budgetrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
7. Верховный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://www.vsrfr.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
8. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://www.genproc.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
9. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://www.duma.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
10. Конституционный суд Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://ks.rfnet.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
11. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://regulation.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
12. Конституция РФ [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://constitution.garant.ru/science-work/modern/> - свободн. – Загл. с экрана.
13. Официальная Россия - сервер органов государственной власти РФ [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
14. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о заказах [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://zakupki.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
15. Официальный сайт Российской Федерации для размещения информации об учреждениях [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://bus.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
16. Полномочный представитель Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://www.sibfo.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
17. Государственные услуги [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://www.gosuslugi.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
18. Экспертиза законопроектной деятельности «Открытое правительство» [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://zakon.government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
19. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://government.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
20. Президент РФ [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://kremlin.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
21. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://www.council.gov.ru/>
22. Совет Безопасности Российской Федерации. [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://www.scrf.gov.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
23. Счетная палата Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: – <http://www.ach.gov.ru> - свободн. – Загл. с экрана.
24. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации [Электронный ресурс]- Режим доступа: –<http://www.ombudsmanrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.
25. Центральная избирательная комиссия РФ [Электронный ресурс]- Режим доступа: 13 –<http://www.cikrf.ru/> - свободн. – Загл. с экрана.

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

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

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

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

При прохождении учебной практики Сибирский институт управления- филиал РАНХиГС обеспечивает студентов помещениями для самостоятельной работы. Эти помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами, а также программным обеспечением (табл. 5).

Таблица 5

| Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                         | Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы (ауд. № 209, № 211).                                        | Компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Центр интернет-ресурсов (ауд. № 201).                                                                                             | 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». 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. |
| Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет (ауд. № 101, № 102). | Компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

Таблица 6

| № | Требования | Оснащение | Примечания |
|---|------------|-----------|------------|
|---|------------|-----------|------------|

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

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

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

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

#### Комплект документов по организации и проведению практики

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

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление /

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

для прохождения \_\_\_\_\_ практики

(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Группа \_\_\_\_\_; курс; форма обучения

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, адрес, контактные телефоны)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_»  
20\_\_ г.

**Содержание задания на практику:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Материалы, необходимые для прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от филиала:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность, ученая степень и звание, контактный телефон)

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф. И. О., должность, контактный телефон)

(подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



# ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

от \_\_\_\_\_

указать наименование организации

о работе студента в период прохождения

практики

(указать вид практики)

Студент \_\_\_\_\_ факультета

(Ф.И.О. студента)

проходил практику в период с «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» 20\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

(наименование организации, структурного подразделения)

в качестве \_\_\_\_\_

(наименование должности)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

поручалось решение следующих задач:

Результаты

работы \_\_\_\_\_

состоят в (Ф.И.О.

студента)

следующем \_\_\_\_\_

*В тексте отзыва возможны следующие варианты оценивания прохождения практики студентом: выполнение студентом программы практики; виды деятельности студента на практике; оценка уровня подготовленности студента; отношение студента к поручаемым заданиям; проявленные в ходе практики знания, умения, навыки; способности и качества личности и т.д.*

Индивидуальное задание выполнено, материал собран полностью.

Профессиональные компетенции (указать коды и названия) освоены.

Во время практики \_\_\_\_\_ проявил себя

как \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента)

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

можно быть зачтено / не зачтено.

*нужное подчеркнуть*

Руководитель практики от

организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**

**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки / профиль 38.03.04 Государственное и муниципальное управление /

**ОТЧЕТ**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(указать вид практики)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_ ; курс; форма обучения

Место прохождения

практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

**Руководители практики:**

**От Сибирского института управления–филиала  
РАНХиГС** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**От организации:** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) (подпись)

Отчет представлен на защиту: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Оценка отчета: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

20\_\_\_ г

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ**  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
г. Новосибирск

Факультет государственного и муниципального управления  
Кафедра \_\_\_\_\_

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

**ДНЕВНИК**  
**прохождения** \_\_\_\_\_ **практики**  
указать вид практики

(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_; курс; \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_  
Место прохождения

практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Календарный план прохождения практики**

| Дата | Содержание работы | Отметка о выполнении<br>(подпись руководителя практики от организации) |
|------|-------------------|------------------------------------------------------------------------|
|      |                   |                                                                        |
|      |                   |                                                                        |

1. Предложения студента по организации практики

2. Предложения руководителя практики от профильной организации по организации практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Примерная структура отчета о практике

### Введение

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

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

#### 1.1. Организационная структура и кадровый состав организации

#### 1.2. Основные направления деятельности, задачи и функции организации

#### 1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации

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

#### 2.1.

#### 2.2.

#### 2.3.

### Глава 3. Индивидуальное задание

### Заключение

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

### Приложение

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

### Список источников