

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

Ивановский филиал РАНХиГС

Кафедра теории управления

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой теории управления

Протокол от «25» сентября 2017 г. № 2

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

38.04.04 Государственное и муниципальное управления

Система государственного и муниципального управления

Магистр

Заочная

Год набора - 2018

Иваново, 2017 г.

кандидат исторических наук, доцент кафедры теории управления Рослякова М.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой

Теории управления, доктор социологических наук, профессор Смирнов Е.А.

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 | 5 |
| 4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) | 6 |
| 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 | 9 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" | 12 |
| 7.1. Основная литература | |
| 7.2. Дополнительная литература | |
| 7.3. Нормативные правовые документы | |
| 7.4. Интернет-ресурсы | |
| 7.5. Иные рекомендуемые источники | |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы | 14 |

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика практика Б2.П является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип практики – производственная, она направлена на получение и развитие профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики – выездная. Б2.П «Производственная практика» проходит либо в самостоятельно выбранной магистрантом организации, либо в организации, предоставляемой магистранту от Ивановского филиала РАНХиГС, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Форма проведения учебной практики – дискретно, т.е. путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики для:

- выполнения учебных заданий на базе практики, в конкретной организации, предприятии, учреждении;
- самостоятельной работы студентов по выполнению индивидуальных учебных заданий;
- индивидуальных консультаций у руководителей практики

2. Планируемые результаты производственной практики

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

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ПК-4 | владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления | ПК-4.2. | Способен применять знания в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и управления социально-экономическим развитием территорий. |
| ПК-5 | владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике | ПК-5.2. | Способен применять знания в сфере международных экономических отношений |
| ПК-10 | способностью выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу | ПК-10.3 | Способность решать актуальные управленческие задачи в соответствии с |

| | | | |
|-------|--|---------|--|
| | | | <p>нормативно-правовым регулированием отношений в сфере государственного и муниципального управления, навыки подготовки решений с учетом конституционно-правового законодательства, регулирующего права, свободы и обязанности человека и гражданина, владение механизмами их исполнения, соблюдения и защиты.</p> |
| ПК-18 | <p>владением методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований</p> | ПК-18.2 | <p>Способность применять на практике основные принципы осуществления академической работы, применять релевантные теме исследования теоретических подходов к анализу, осуществлять сбор и систематизировать фактический материал по теме исследования, уметь применять общетеоретические и специализированные методы познания, применять избранный теоретико-методологический подход к изучению</p> |

| | | | |
|-------|---|---------|--|
| | | | процессов и явлений в системе государственного и муниципального управления |
| ПК-20 | владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности | ПК-20.3 | Навыки поэтапной реализации программы научного исследования, презентации полученных результатов. |

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

| Профессиональные действия | Код этапа освоения компетенции | Планируемые результаты обучения при прохождении практик* |
|---|---------------------------------------|---|
| анализ и планирование в области государственного и муниципального управления | ПК-4.2. | <p><i>На уровне умений:</i> рационально планировать профессиональную деятельность; анализировать функциональную структуру государственного и муниципального управления</p> <p><i>На уровне навыков:</i> Применять технологии эффективного планирования и организации профессиональной деятельности</p> <p><i>На уровне опыта практической деятельности:</i> Применять технологии постановки целей и задач в государственном и муниципальном управлении.</p> |
| владение обучающимися современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике | ПК-5.2. | <p><i>На уровне умений:</i> анализировать специфику деятельности органа государственного\муниципального управления в контексте текущих макроэкономических процессов на основе современных подходов</p> <p><i>На уровне навыков:</i> применять целевые показатели оценки экономической эффективности деятельности органа государственного\муниципального управления</p> <p><i>На уровне опыта практической деятельности:</i> на основе анализа формулировать</p> |

| | | |
|---|---------|---|
| | | предложения по совершенствованию экономической эффективности деятельности органа государственного\муниципального управления. |
| Вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу | ПК-10.3 | <p><i>На уровне навыков:</i> давать правовую оценку конкретным управленческим ситуациям</p> <p><i>На уровне опыта практической деятельности:</i> разрабатывать управленческие решения с учетом правовых и нормативных основ государственного и муниципального управления.</p> |
| осуществление аналитической и научной работы с помощью применения специальных средств и методов | ПК-18.2 | <p><i>На уровне умений:</i> применять различные методы и инструментарий информационно-коммуникационных систем; использовать в профессиональной деятельности специальную лексику иностранного языка по государственному и муниципальному управлению</p> <p><i>На уровне навыков:</i> использовать различные виды поиска и эффективно применять электронные государственные информационные ресурсы при работе в локальных и глобальных сетях; делать перевод или резюме текстов по тематике курса, сообщения и доклады на иностранном языке по тематике курса, вести беседу по темам курса, составлять документацию по тематике курса;</p> <p><i>На уровне опыта практической деятельности:</i> информационного взаимодействия с удаленными пользователями; принятия управленческих решений с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> |

| | | |
|--|---------|--|
| планирование и организация научной деятельности с помощью применения специальных средств и методов | ПК-20.3 | <i>На уровне навыков:</i> Применять основные принципы и методы осуществления научного исследования и подготовки аналитических материалов; <i>На уровне опыта практической деятельности:</i> Составления аналитических отчетов Использования аналитического и прикладного инструментария современных информационных технологий. |
|--|---------|--|

3. Объем и место производственной практики в структуре образовательной программы

Объем практики:

3 ЗЕ по учебному плану : 540 академических часов / 405 астрономических часов.

Место практики в структуре ОП ВО:

– Б2.П.1, на 3 курсе в соответствии с учебным планом;

– практика реализуется после изучения: Б1.Б.1 «Экономика общественного сектора»; Б1.Б.2 «Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления»; Б1.Б.3 «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления»; Б1.Б.4 «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»; Б1.Б.5 «Муниципальное управление и местное самоуправление»; Б1.Б.6 «Управление в социальной сфере»; Б1.Б.7 «Кадровая политика и кадровый аудит организации»; обязательным дисциплинам вариативной части Б1.В.ОД.1 «Профессиональная этика государственного служащего»; Б1.В.ОД.3 «Антикоррупционная политика государства»; Б1.В.ОД.4 «Система исполнительной власти в Российской Федерации»; Б1.В.ОД.5 «Государственная гражданская служба», Б1.В.ОД.6 «Муниципальная служба» и ряда других дисциплин. Содержание производственной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

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

4. Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

| п/п | Этапы (периоды) практики (НИР) | Виды работ |
|-----|--------------------------------|---|
| 1 | Предварительный этап | Организационное собрание. Составление индивидуального плана прохождения ПП и определение места ее прохождения Примерные виды работ– изучение основной цели и задач ПП; определение места прохождения практики; подготовка индивидуального плана прохождения |

| | | |
|---|-----------------------------|--|
| | | <p>ПП. Согласование индивидуального плана прохождения ПП и его утверждение. Примерные виды работ представление индивидуального плана прохождения ПП научному руководителю; корректировка индивидуального плана прохождения ПП с учетом замечаний научного руководителя; представление индивидуального плана прохождения ПП на утверждение</p> |
| 2 | <p>Основной этап</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработать рабочий график (план) выполнения заданий во время прохождения практики, согласовать его с руководителем практики от принимающей организации; 2. Составить и проанализировать схему структурных подразделений органа (учреждения), проанализировать их функции и полномочия. 3. Дать анализ кадрового состава объекта практики. 4. Проанализировать систему мероприятий (образовательных и т.д.) по развитию актуальных компетенций государственных\муниципальных служащих. 5. Сформулировать предложения по совершенствованию системы развития компетенций государственных\муниципальных служащих. 6. Определить должностное положение в организации и изучить порядок ее деятельности, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> – пройти производственный и иной инструктаж (в зависимости от характера деятельности организации); – изучить законодательство, определяющее правовой статус организации и регулирующее основные направления ее деятельности, порядок взаимодействия с внешней средой; – изучить уставные и иные локальные документы, регламентирующие деятельность данной организации; – изучить должностной регламент (инструкцию); 7. На основе выявленных основных направлений деятельности организации (органа власти, предприятия, учреждения), определить содержание ее правоприменительной практике, в т.ч.: <ul style="list-style-type: none"> – изучить и проанализировать правоприменительные акты; – собрать материалы о правоприменительной практике организации; – систематизировать и обобщить наиболее |

| | | |
|---|----------------------------|--|
| | | <p>значительные пробелы в регулировании деятельности организации и актуальные проблемы правоприменительной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработать предложения, рекомендации по оптимизации правоприменительной практики организации, а также подготовки правоприменительных актов. <p>Подготовить аналитические материалы как части магистерской диссертации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка целей и задач исследования; - определение объекта и предмета исследования; - характеристика современного состояния изучаемой проблемы, методологического аппарата; - изучение основных источников, сбор фактического материала для работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, проведение исследований; - обобщение результатов, анализ результатов, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования, - предполагаемый личный вклад автора в разработку темы, оценка достоверности результатов |
| 3 | Заключительный этап | <p>Подготовка отчета о прохождении ПП и его защита</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформление дневника о прохождении ПП; – подготовка отчета и его оформление; – визирование отчетных материалов у руководителя ПП от места прохождения ПП, а также прохождение аттестации по месту прохождения ПП; – передача отчетных материалов руководителю; – подготовка к публичной защите отчета о ПП; – участие в аттестационных мероприятиях по результатам ПП |

5. Формы отчетности по производственной.

Отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаниях и навыках, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. Отчет является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Структура отчёта включает: титульный лист (**Приложение 4** Образец титульного листа), оглавление, основную часть (ответы на поставленные вопросы теоретической и практической части), заключение, список литературы, приложения (документы).

Введение (с 3 стр., как правило, 1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;

- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации;

описательная часть, в которой:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

Заключение – аналитическую часть. В заключение формулируются предложения студента по совершенствованию управления деятельностью органа государственного или муниципального управления, предприятия или организации, где проводилась практика.

Список использованных источников и литературы включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, выступления, периодические издания, связанные с программой практики.

Библиографический список оформляется в соответствии с действующим стандартом. В качестве дополнительного приложения могут входить копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Приложения, которые должны содержать документы, подготовленные магистрантами в период практики;

подпись студента на последней странице отчета (как правило, это последняя страница последнего приложения) и **дату** окончания работы над отчетом. Дата завершения работы над отчетом – это последний день практики.

Отчет оформляется на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman – 14, через полтора интервала. На странице, как правило, располагается около 28-30 строк, до 64-66 знаков, включая пробелы. Поля сверху и снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 10 мм. Абзацный отступ (первая или красная строка) – 1,25.

Нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения. Титульный лист не нумеруется.

Отзыв руководителя практики от организации (Приложение 3). В отзыве указывается срок пребывания практиканта на практике, руководитель организации или другое ответственное лицо оценивают работу студента (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков; здесь же высказываются замечания и пожелания. Отзыв пишется в свободной форме на фирменном бланке за подписью ответственного работника и заверяется печатью. Без отзыва отчет недействителен.

Индивидуальное задание для прохождения практики (Приложение 1).

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры или специалисту (лаборанту) кафедры. Документы должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью организации.

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 Производственной практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

В ходе практики руководитель контролирует посещаемость и отслеживает выполнение календарного графика путем отметок в Дневнике практики (См.: Приложение 6).

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

По окончании практики студент должен сдать зачет. Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет и характеристика.

Дата и время зачета устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета о практике перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой теории управления. Защита отчета о практике состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. В результате защиты отчета о практике студент получает зачет. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку. Делается соответствующая отметка на титульном листе отчета. Оценка зачета о практике вносится также в «Приложение к диплому магистра».

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальных средств не предусмотрено.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При защите отчета могут присутствовать заведующий и преподаватели кафедры теории управления, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка результатов прохождения обучающимися всех видов практик учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из Ивановского филиала РАНХиГС.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления обучающимися своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений.

Шкала оценивания.

| Оценка | Критерии оценки |
|-------------------|---|
| Отлично | <p>Использованы валидные методы и представлены адекватные результаты в сфере анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и управления социально-экономическим развитием территорий</p> <p>Применение адекватных методов в ходе диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методов принятия решений и их реализации на практике в сфере международных экономических отношений</p> <p>Корректное применение методов принятия управленческих решений с учетом прав человека и гражданина, навыками применения методов административного воздействия в сфере государственного управления, применения инструментария по оценке работы органов исполнительной власти с учетом результатов их деятельности</p> <p>Характеризует современное состояние изучаемой проблемы, методологический аппарата</p> <p>Изучены основные источники.</p> <p>Собран эмпирический материал для работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, проведение исследований, обобщение результатов, анализ результатов, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования.</p> <p>Наличие личного вклада автора в разработку темы.</p> <p>Достоверность результатов.</p> <p>Корректно составлен рабочий график и план реализации научной деятельности.</p> |
| Хорошо | <p>Умеет применять основные методы и представлять результаты в сфере анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг и управления социально-экономическим развитием территорий</p> <p>Применение методов в ходе диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методов принятия решений и их реализации на практике в сфере международных экономических отношений</p> <p>Применение методов принятия управленческих решений, но без учета прав человека и гражданина</p> <p>Применение методов административного воздействия в сфере государственного управления, применения инструментария по оценке работы органов исполнительной власти.</p> <p>Характеризует современное состояние изучаемой проблемы.</p> <p>Изучены основные источники.</p> <p>Собран эмпирический материал для работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, проведение исследований, обобщение результатов, анализ результатов, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, но без оценки их применимости в рамках исследования.</p> <p>Наличие не существенного личного вклада автора в разработку темы.</p> <p>Достоверность результатов.</p> <p>В целом, корректно составлен рабочий график и план реализации научной деятельности.</p> |
| Удовлетворительно | <p>Умеет применять основные методы и представлять результаты в сфере анализа и планирования в области государственного и муниципального управления.</p> |

| | |
|---------------------|---|
| | <p>При наличии некорректных методов, способен диагностировать, анализировать социально-экономические проблемы.</p> <p>Применение методов принятия управленческих решений, но без учета прав человека и гражданина.</p> <p>Применение методов административного воздействия в сфере государственного управления.</p> <p>Характеризует современное состояние изучаемой проблемы.</p> <p>Изучены источники.</p> <p>Собран эмпирический материал для работы.</p> <p>Наличие не существенного личного вклада автора в разработку темы.</p> <p>Достоверность результатов не всегда подтверждена.</p> <p>В целом, корректно составлен рабочий график и план реализации научной деятельности.</p> |
| Неудовлетворительно | Не демонстрирует действий, подтверждающих сформированность компетенций. |

6.4. Методические материалы

Отчет оформляется в печатном виде в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчетным материалам (курсовым работам и т.п.), он должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован.

На титульном листе должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте (См.: Приложение 4)

Отчет должен включать в себя:

- титульный лист,
- содержание (оглавление),
- календарно-тематический план,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- Приложения.
- **Руководство практиками**
- **Общее руководство** прохождением практик осуществляется:
 - Кафедрой, которая обеспечивает разработку и утверждение программ практик, обсуждает основные итоги прохождения практик, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практик;
 - Научным руководителем магистерской программы, который проводит организационные собрания с магистрантами по вопросам организации практики, подписывает письма-заявки в принимающие организации и направления на практику, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практик; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практик; принимает участие в работе комиссий по приему отчетов и зачетов по практике.
- **Текущее руководство** практиками осуществляет Научный руководитель магистранта, который:
 - определяет места прохождения практик;
 - обеспечивает прохождение практик в строгом соответствии с содержанием основной образовательной программы магистерской подготовки;
 - осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;
 - разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь магистрантам при подготовке и выполнении ими индивидуальных планов прохождения практик;

- – при прохождении производственной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях, совместно с ними составляет рабочую программу проведения практики и координирует ее прохождение;
- – рассматривает отчетные документы магистрантов о практике;
- – представляет Научному руководителю программы отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.
- При прохождении производственной практики магистранту также назначается Руководитель практики в организации, который:
 - – совместно с руководителем практики от вуза уточняет программу практики;
 - – обеспечивает условия для реализации заданий на практику;
 - – обеспечивает магистранту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;
 - – консультирует магистрантов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;
 - – заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики магистранта и характеристику практиканту.
- В случае, если магистрант направлен для сбора материала для ВКР дополнительно в иные сторонние организации, ему может быть назначен консультант, который:
 - – организует и проводит практику в соответствии с ее программой;
 - – обеспечивает условия для выполнения магистрантом программы практики;
 - – по окончании практики дает оценку итогам работы магистров, а также характеристику.
- **Обязанности магистранта**
- Магистрант
 - **1) перед началом практики;**
 - – с помощью Научного руководителя определяется с местом практики и порядком ее прохождения;
 - – получает необходимые документы (дневник, форму отчета и др.) для подготовки Отчета о прохождении практики;
 - – разрабатывает и согласовывает с научным руководителем программу практики;
 - **2) в период практики:**
 - – своевременно приступает к практике;
 - – выполняет программу практики, осуществляя обязанности, предусмотренные соответствующей должностной инструкцией;
 - – участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;
 - – строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;
 - – ведет дневник практики;
 - – готовит отчет по практике;
 - – в случае прохождения практики в сторонней организации получает письменный отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации;
 - – представляет на кафедре – организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;
 - – защищает отчет по практике;
 - – несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

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

7.1. Основная литература

Ахинов Г. А. Экономика общественного сектора: Учебное пособие / Г.А. Ахинов, Е.Н. Жильцов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 345 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/>. — ЭБС «Znanium.com», по паролю

Гайнанов Д. А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.: — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=457307>. — ЭБС «Znanium.com», по паролю

Гринберг Р. С. Экономика общественного сектора: Учебник /Р.С.Гринберг, А.Я.Рубинштейн, Р.М.Нуреев; Под ред Белоусовой О.М. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 440 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=503766>. — ЭБС «Znanium.com», по паролю

7.2.Дополнительная литература.

8. Кленов С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: Учебное пособие / С.Н. Кленов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 268 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=471455>. — ЭБС «Znanium.com», по паролю
9. Петросян Д. С. Государственное регулирование национальной экономики. Новые направления теории: гуманистический подход: Учебное пособие / Петросян Д.С. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 300 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=557149>. — ЭБС «Znanium.com», по паролю
10. Садовников Г. Д. Конституционно-правовой статус органов законодательной и исполнительной власти субъектов РФ: Учебник для магистратуры / Садовников Г.Д. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 128 с. — Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=522666> — ЭБС «Znanium.com», по паролю
11. Чеботарев Г. Н. Актуальные проблемы муниципального права: Учебник для магистрантов / Г.Н. Чеботарев, С.Г. Гуркова, К.А. Иванова, А.А. Мишунина; Отв. ред. Г.Н. Чеботарев. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492298>— ЭБС «Znanium.com», по паролю

7.2.Нормативные правовые документы.

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). Собрание законодательства РФ. 2014. №31. Ст. 4398.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 нояб.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016). // Собрание законодательства РФ. 1994. №32. Ст. 3301; Собрание законодательства РФ. 2016. №27 (часть II). Ст. 4287.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 янв. 1996 № 14-ФЗ (ред. от 23 мая 2016) // Собрание законодательства РФ. 1996. №5. Ст. 410; Собрание законодательства РФ. 2016. № 22. Ст. 3094.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 нояб. 2001 №146-ФЗ (ред. от 3 июля 2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 1 сент.2016) // Собрание законодательства РФ. 2001. №49. Ст. 4552; Собрание законодательства РФ. 2016. №27 (часть II). Ст. 4266.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 дек. 2006 № 230-ФЗ (ред. от 3 июля 2016) // Собрание законодательства РФ. 2006. №52 (1 ч.). Ст. 5496; Собрание законодательства РФ. 2016. №27 (часть II). Ст. 4247.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 дек. 2001 №197-ФЗ (ред. от 3 июля 2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 2 окт. 2016) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; Собрание законодательства РФ. 2016. № 27 (Часть I). Ст. 4169.

Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации Федеральный закон от 6 окт. 1999 № 184-ФЗ (ред. от 3 июля 2016) // Собрание законодательства РФ. 1999. №42. Ст. 5005; Собрание законодательства РФ. 2016. №27 (Часть I). Ст. 4231.

О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ (ред. от 13 июля 2015) // Собрание законодательства РФ. 2003. №22. Ст. 2063; Собрание законодательства РФ. 2015. №29 (часть I). Ст. 4388.

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 окт. 2003 №131-ФЗ (ред. от 3 июля 2016) // Собрание законодательства РФ. 2003. №40. Ст. 3822; Собрание законодательства РФ. 2016. №27 (Часть I). Ст. 4231.

О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 №79-ФЗ (ред. от 03.07.2016) // Собрание законодательства РФ. 2004. №31. Ст. 3215; Собрание законодательства РФ. 2016. №27 (Часть I). Ст. 4209.

7.4 Интернет-ресурсы, справочные системы.

<http://kremlin.ru/> Президент России

<http://government.ru/> Правительство Российской Федерации

<http://www.council.gov.ru/> Совет Федерации Федерального Собрания РФ

<http://www.duma.gov.ru/> Государственная Дума Федерального Собрания РФ

<http://www.ach.gov.ru/> Счетная палата Российской Федерации

<http://www.gov.ru/> Сервер органов государственной власти Российской Федерации

<https://www.nalog.ru> Федеральная налоговая служба

<http://www.supcourt.ru/> Верховный Суд РФ

www.arbitr.ru Высший Арбитражный Суд РФ

www.ksrf.ru Конституционный Суд Российской Федерации

www.gks.ru Федеральная служба государственной статистики

www.raexpert.ru/ Эксперт РА / рейтинговое агентство.

<http://budgetrf.ru/> Бюджетная система РФ

<http://www.lprime.ru/> Агентство экономической информации

www.tpprf.ru ТПП РФ

www.glossary.ru - Служба тематических толковых словарей.

econom.nsc.ru/jer - Виртуальная экономическая библиотека.

www.garant.ru – Гарант: Справочно-правовая система

www.consultant.ru - Консультант-Плюс: Справочно-правовая система

dic.academic.ru/searchall.php - Словари и энциклопедии.

8. Материально-техническое и программное обеспечение практики

Для успешного прохождения практики учебной студент должен быть обеспечен рабочим место в подразделении организации, где он проходит практику. По мере возможности, рабочее место должно быть оснащено компьютером.

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

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

**ЗАДАНИЕ
 на преддипломную практику**

для _____
 (Ф.И.О. студента)

Студента _____ курса _____ учебная группа № _____

Место _____ прохождения _____ практики _____
 (указывается полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики _____.
 Задачи практики: _____.
 Вопросы, подлежащие изучению: _____.
 Ожидаемые результаты практики: _____.

Руководитель практики:
 От Академии _____
 _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)
 От профильной _____
 организации _____ (Ф.И.О.) _____ (Подпись)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

Руководитель практики _____
 (подпись)

Задание принято к исполнению _____ «__» _____

20 ____ г.

(подпись студента)

Приложение 2
Руководителю

(указывается наименование организации)

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____!

В соответствии с договором в области проведения практик обучающихся между Ивановский филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и _____, и согласно учебному плану, направляем Вам в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. для прохождения _____

(вид практики)

практики в структурных подразделениях Вашей организации следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки (специальности)

1.

(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже)

- _____

3... _____

Просим Вас обеспечить руководство практикой обучающихся и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Директор филиала
М.П.

Контактный телефон:

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

**ОТЗЫВ
о работе студента в период прохождения практики**

Студент _____ Ивановского _____ филиала _____ РАНХиГС

_____ (Ф.И.О. студента)
направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
проходил преддипломную практику в период с «__» _____ 20__ г. по
«__» _____ 20__ г. в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
в качестве _____
(должность)

За время прохождения практики _____ проявил
(Ф.И.О. студента)

_____ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и
т.п.).

Результаты работы _____ состоят в
(Ф.И.О. студента)

следующем: _____
(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал собран полностью, иное)

Считаю, что прохождение практики студентом _____
(Ф.И.О. студента)

заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Должность
руководителя практики

_____ (подпись) _____ (И.О.
Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

МП

(Образец титульного листа)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИВАНОВСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики _____
(Ф.И.О. студента)
_____ курс обучения учебная группа № _____

Место прохождения практики _____
(полное наименование профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители
практики:
От Академии _____
_____ *(Ф.И.О.)* _____ *(должность)*
От профильной
организации _____
_____ *(Ф.И.О.)* _____ *(должность)*

Отчет подготовлен _____
(подпись) _____ *(И.О. Фамилия)*

Иваново, 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА

Руководитель практики от филиала:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 201 г.

Шаблон дневника практики

| Дата | Время | Мероприятие | Содержание | Отметка руководителя практики |
|------------|--|--|--|-------------------------------------|
| 01.07.2017 | 9.45-11.20 11.30-13.00 13.30-16.40 | (вид, ответственный, место проведения) | Результат мероприятия (какие новые знания, умения и навыки были получены) | |